Como usar o ADOBE® CONNECT™ 9

Avisos legais

Para avisos legais, consulte http://help.adobe.com/pt_BR/legalnotices/index.html.

Última atualização em 24/2/2015

Conteúdo

Capítulo 1: Novidades do Adobe Connect 9.4
Administradores de seminário 1
Gerente de webinars 1
Gerentes de sala de aula virtual 1

Capítulo 2: Adobe Connect Meeting
Tópicos de procedimentos populares do Adobe Connect 3
Noções básicas sobre reuniões 4
Recursos de acessibilidade 6
Criação e organização de reuniões 13
Início e participação de reuniões 18
Atualização de reuniões 25
Exibição de dados sobre as reuniões 31
Compartilhamento de conteúdos durante as reuniões 34
Anotações, bate-papo, P&R e pesquisas 55
Salas de sessão de grupo 64
Gerenciamento de participantes 70

Capítulo 3: Adobe Connect Training e Seminars
Sobre o Adobe Connect Training 76
Criação de cursos de treinamento 83
Criação de currículos de treinamento 90
Criação de salas de aula virtuais 102
Monitoramento do treinamento com relatórios 109
Como realizar treinamentos com o Adobe Connect 115
Participação em sessões de treinamento e reuniões 119
Criação e gerenciamento de seminários 122

Capítulo 4: Adobe Connect Events
Sobre o Adobe Connect Events 131
Criação e edição de eventos 134
Gerenciamento de eventos 160
Participação em eventos do Adobe Connect 172

Capítulo 5: Conferências de áudio e vídeo
Áudio em reuniões 175
Vídeo em reuniões 186
Gravação e reprodução de reuniões gravadas 190
Webcast do Adobe Connect 199

Capítulo 6: Gerenciamento de conteúdo
Trabalho com arquivos e pastas de biblioteca 200
Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo 203
Exibição de dados sobre o conteúdo 209

Capítulo 7: Administração do Adobe Connect

Introdução à administração de contas 214
Tópicos de procedimentos do Adobe Connect Central 231
Configurar provedores de áudio para o Universal Voice 232
Configurar dispositivos de telefonia de vídeo 237
Alterar o tempo limite 238
Acesso à fila de conversões em MP4 238
Como aprimorar a segurança de conta do Adobe Connect 239
Criação e importação de usuários e grupos 239
Gerenciamento de usuários e grupos 248
Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca 253
Geração de relatórios no Adobe Connect Central 264

Capítulo 1: Novidades do Adobe Connect 9.4

O Adobe® Connect™ é uma solução de conferência na web para reuniões pela web, e-learning e webinars. Ele capacita soluções de conferência na Web essenciais e completas, em praticamente qualquer dispositivo, melhorando assim a produtividade em organizações. A versão mais recente do Adobe Connect fornece grupos de usuários e correções de bugs novos nas diferentes áreas do produto. A seguir, apresentamos um resumo dos novos recursos.

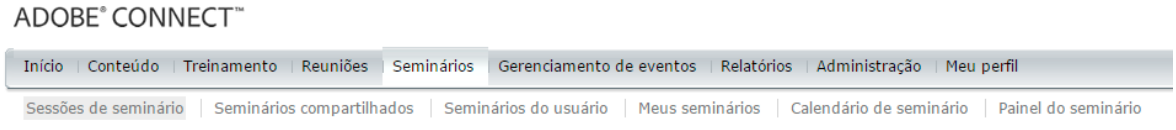
Administradores de seminário

A partir do Adobe Connect 9.4, o grupo de hosts do seminário é renomeado como Administradores do seminário. Além disso, os membros do grupo agora têm acesso à seção Gerenciamento de eventos e às salas de Webinar compartilhado na seção Seminários compartilhados.

Gerente de webinars

O Adobe Connect 9.4 apresenta três novos grupos intitulados Gerente de webinar 100, Gerente de webinar 500 e Gerente de webinar 1000. Os números indicam a capacidade máxima de participantes em um webinar criado por um gerente correspondente. Esses grupos estão disponíveis como grupos do sistema com associação orientada pelo número de licenças fornecidas em todas contas. Um usuário pode ser um membro de apenas um desses três grupos por vez.

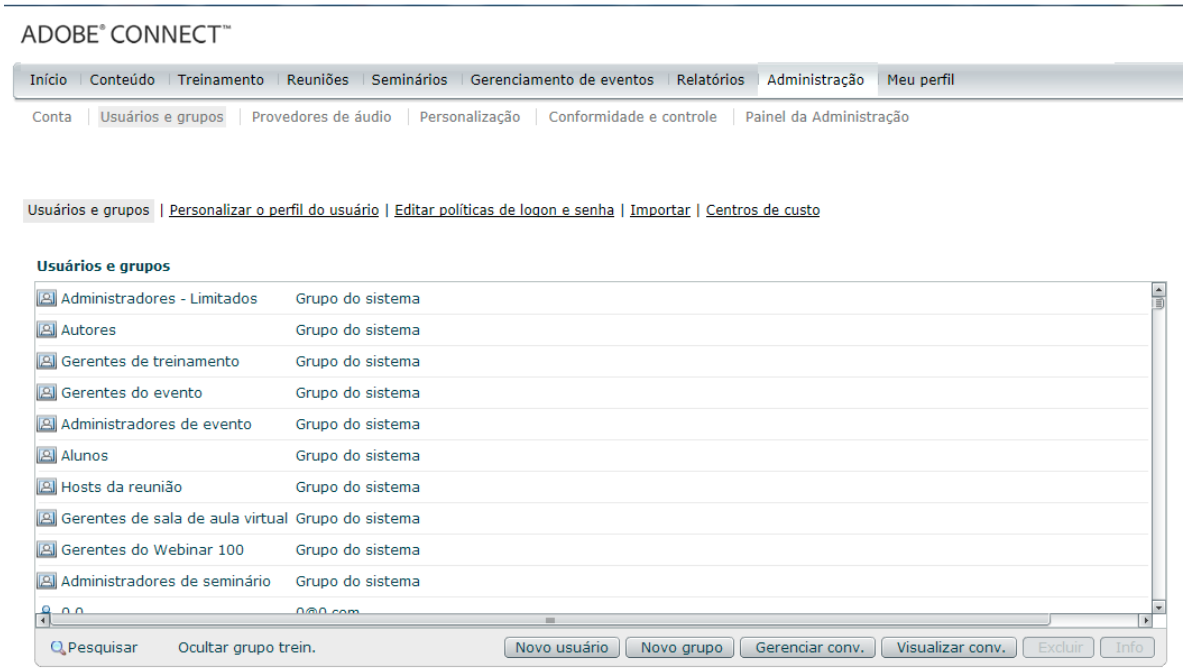
Todos os membros do grupo podem acessar as guias Meus seminários, Sessões de seminário, Calendário de seminários e Painel do seminário. Os membros podem criar seminários na guia Meu seminário dentro de suas licenças. Além disso, os membros não podem acessar os seminários aos quais não têm acesso.



Guias de seminários do Adobe Connect Central

Gerentes de sala de aula virtual

Outro novo grupo introduzido no Adobe Connect 9.4 é chamado Gerentes de sala de aula virtual, que simplifica a criação e o gerenciamento de salas de aula virtuais. Os membros deste novo grupo podem criar salas de aula virtuais com capacidade para até 200 participantes na seção Meus treinamentos. Os membros do grupo também têm acesso à seção Gerenciamento de eventos. A seguinte captura de tela mostra os grupos:



Os novos grupos no Adobe Connect 9.4 incluem os Gerentes de sala de aula virtual e os Gerentes de webinars

Capítulo 2: Adobe Connect Meeting

Tópicos de procedimentos populares do Adobe Connect

Tópicos de procedimentos para hosts e apresentadores

- "Criar e usar perfis de áudio" na página 176
- "Criar reuniões" na página 13
- "Iniciar reuniões" na página 18
- "Iniciar áudio de reunião" na página 180
- "Ingressar em conferência de áudio" na página 181
- "Gravar reuniões" na página 191
- "Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20
- "Compartilhar sua tela" na página 36
- "Compartilhar documentos ou PDF" na página 41
- "Compartilhar uma apresentação" na página 43
- "Exibir ou alterar a função de um participante" na página 70
- "Anotações durante as reuniões" na página 55
- "Bate-papo em reuniões" na página 57
- "Suspender ou encerrar uma reunião" na página 23

Tópicos de procedimentos para participantes

- "Participar de reuniões" na página 23
- "Ajustar ou ativar mudo de volume de áudio" na página 183
- "Ingressar em conferência de áudio" na página 181
- "Transmitir sua voz usando VoIP" na página 182
- "Compartilhar vídeo de webcam" na página 187
- "Compartilhar sua tela" na página 36
- "Bate-papo em reuniões" na página 57
- "Participação em treinamentos em classe virtual" na página 120
- "Reproduzir reuniões gravadas" na página 194

Noções básicas sobre reuniões

Sobre reuniões

Uma reunião do Adobe Connect™ Meeting é uma conferência on-line em tempo real com vários usuários. A sala de reuniões é um aplicativo on-line usado para conduzir reuniões. A sala de reuniões é composta por vários painéis de exibição (pods) e componentes. Há vários leiautes predefinidos de sala de reuniões. Como alternativa, é possível personalizar um leiaute de acordo com suas necessidades. A sala de reuniões permite que os participantes da reunião compartilhem telas do computador ou arquivos, bate-papo, transmitam áudio e vídeo, e participem de atividades online interativas.

Após ser criada, a sala de reuniões continua ativa até ser excluída. O local da sala de reuniões é um URL, atribuído pelo sistema quando a reunião é criada. Quando você clica no URL, entra na sala de reuniões virtual. Uma mesma sala de reuniões pode ser usada várias vezes para a mesma reunião semanal. O host pode deixar a sala de reuniões aberta ou fechada nos intervalos entre as reuniões. Se a sala de reuniões ficar aberta nos intervalos entre as reuniões, os participantes poderão entrar a qualquer momento para consultar seu conteúdo.

Para participar de uma reunião, é necessário ter um navegador, uma cópia do Flash® Player 10 ou superior e uma conexão com a Internet. Os seus recursos durante uma reunião dependem da função e das permissões atribuídas a você.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação e organização de reuniões" na página 13

"Início e participação de reuniões" na página 18

"Modelos e leiautes de sala de reunião" na página 14

Dentro de uma sala de reuniões

O conteúdo em uma sala de reuniões é exibido em *pods*, que são painéis que contêm vários tipos de mídia. Cada pod contém uma lista dos participantes da reunião, notas, bate-papo, arquivos e vídeo. Um host pode enviar participantes da sala de reuniões principal para salas de sessão de grupo (reuniões menores) para colaborarem em um grupo menor.

Uma segunda área de exibição, a *apenas área do apresentador*, fica visível aos hosts e aos apresentadores, mas não aos participantes. Os hosts e os apresentadores podem usar a apenas área do apresentador para preparar conteúdos que serão compartilhados com os participantes ou para exibir conteúdos confidenciais.

Para exibir a área Somente para o apresentador, escolha Reunião > Habilitar área somente para o apresentador.

A barra de menus contém vários menus: os hosts podem ver os menus Reunião, Leiautes, Pods, Áudio e Ajuda, enquanto os apresentadores ou participantes podem ver apenas os menus Reunião e Ajuda. As mensagens e os avisos também aparecem neste canto. Um círculo vermelho na barra de menus indica que o host está gravando a reunião. O cadeado de conector seguro indica que a conexão da reunião usa um conector seguro (que verifica a identidade do servidor do host).

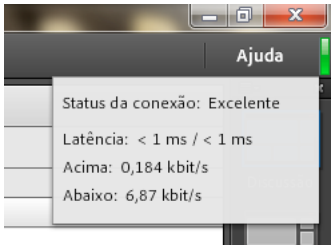
Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Opções dentro da reunião para os participantes

Opções dentro da reunião para os hosts e participantes

Status de conexão em uma sala de reunião

Na margem direita extrema da barra de menus, a barra colorida indica o status da conexão da sala de reuniões. O status de conexão também apresenta informações sobre a conexão de sua reunião.



Um status de conexão de amostra na sala de reunião

Uma conexão feita usando RTMP ou RTMPS é diferenciada mostrando um ícone de cadeado sobre uma barra verde. Um 'T' depois dos detalhes de latência indica que a conexão está encapsulada por HTTP. Se o valor de latência for alto, as transmissões que você receber (câmera, compartilhamento de tela e assim por diante) também podem ser ligeiramente atrasadas.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

Funções e permissões das reuniões

Sua função determina seus recursos para compartilhamento, transmissão e outras atividades em uma reunião do Adobe Connect. Os participantes de uma sala de reuniões podem receber três tipos diferentes de função: host, apresentador e participante. Os ícones no pod de participantes permitem que você identifique a função e se eles estão se conectando de dispositivos móveis.

O criador da reunião recebe, por padrão, a função de host. O host pode especificar a função de cada um dos participantes e pode, inclusive, atribuir a função de host a outros participantes da reunião. Veja a seguir as permissões para cada função:

Host Os hosts podem configurar reuniões, convidar participantes, adicionar conteúdos à biblioteca, compartilhar conteúdos e adicionar ou editar leiautes em uma sala de reuniões. Eles podem promover outros participantes à função de host ou apresentador da sala de reuniões ou dar permissões avançadas a outros participantes sem alterar suas funções. Os hosts podem iniciar, parar, entrar e sair de conferências de áudio. Eles também podem iniciar e parar a transmissão de áudio para uma sala de reuniões. Os hosts podem criar e gerenciar pequenas salas de sessão de grupo em uma reunião. Eles também podem executar todas as tarefas de um apresentador ou participante.

Apresentador Os apresentadores podem compartilhar conteúdo já carregado na sala de reuniões da biblioteca. Eles podem compartilhar conteúdo de seu computador. O conteúdo compartilhado inclui apresentações do Adobe® Presenter (arquivos PPT ou PPTX), arquivos do aplicativo Flash® (arquivos SWF), imagens (arquivos JPEG), arquivos do Adobe PDF, arquivos MP3 e FLV. Eles podem compartilhar sua tela com todos os participantes, bater

papo e transmitir áudio e vídeo em tempo real. Os participantes podem silenciar transmissões de áudio em seus computadores.

Participante (registrado) Os participantes registrados podem exibir o conteúdo compartilhado, ouvir e assistir às transmissões de áudio e vídeo do apresentador e usar o pod de bate-papo. Os participantes podem silenciar transmissões de áudio em seus computadores.

Participante (convidado) Os participantes convidados podem exibir o conteúdo compartilhado, ouvir e assistir às transmissões de áudio e vídeo do apresentador e usar o pod de bate-papo. Os participantes podem silenciar transmissões de áudio em seus computadores.

Mais tópicos da Ajuda

"Atribuir direitos avançados aos participantes" na página 72

Sobre a biblioteca de reuniões

A guia Reuniões no Adobe Connect Central contém três painéis para acesso a reuniões: Reuniões compartilhadas, Reuniões do usuário e Minhas reuniões. Cada painel contém pastas e arquivos com conteúdo e gravações de reuniões. Os usuários podem criar e gerenciar conteúdo no painel Minhas reuniões, exibido quando eles se conectam ao Adobe Connect Central. Você pode determinar o acesso ao conteúdo dos outros painéis de acordo com as permissões da biblioteca de reuniões, definidas para cada usuário pelo administrador do Adobe Connect Central.

O conteúdo disponibilizado na biblioteca de reuniões pode ser usado apenas durante as reuniões. Para disponibilizar o conteúdo para outras atividades iniciadas no Adobe Connect Central (como eventos, seminários ou treinamento), carregue o conteúdo para a biblioteca de Conteúdo. Como alternativa, mova o conteúdo da biblioteca de Reuniões para a biblioteca de Conteúdo.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Tipos de arquivo suportados pela Biblioteca de conteúdo" na página 203

Recursos de acessibilidade

Pessoas com deficiências, por exemplo, deficiências de mobilidade, cegueira e pouca visão exigem documentos ou aplicativos acessíveis. Os recursos de acessibilidade do Adobe Connect permitem que pessoas com deficiências aproveitem ao máximo a funcionalidade Reunião sem utilizar o mouse.

Mais tópicos da Ajuda

Informações de acessibilidade do Adobe Connect

Tutorial de acessibilidade

White paper sobre acessibilidade

Navegação do menu

Você pode usar um teclado para navegar até os menus, na parte superior do cliente Reunião (menus Barra de aplicativos), e executar as opções de menu.

- Ctrl+Espaço ativa o menu de reunião.

- As teclas de seta para a esquerda e para a direita ativam menus adjacentes na Barra de aplicativos.
- A tecla da seta para baixo ativa o menu atual. Para selecionar um item no menu, use as teclas de setas para baixo, para cima, para a esquerda e para a direita.
- A tecla Enter seleciona o item do menu atual.
- A tecla Esc fecha o menu atual.

Atalhos de teclado

Os seguintes atalhos do teclado fornecem acessibilidade aprimorada para que o cliente Adobe Connect Meeting possa ser usado o máximo possível sem o mouse.

Importante: *No Microsoft Internet Explorer, para os atalhos de teclado do formato Ctrl + <caractere alfanumérico>, use a tecla Alt também, ou seja, o atalho é Ctrl + Alt + <caracteres alfanuméricos>. Por exemplo, para desfazer, use Ctrl + Alt + Z, em vez de Ctrl + Z.*

Atalhos para a caixa de diálogo de compartilhamento de tela

Resultado	**Windows**	**Mac OS**
Alternar entre abas diferentes (somente no modo Aero)	Ctrl+Tab	
Mover para aplicativos diferentes ou focar	Tab	
Selecionar ou desmarcar a caixa de seleção do aplicativo	Espaço	
Criar Pod de compartilhamento para participantes	Alt+P	
Compartilhar conteúdo	Alt+H	
Cancelar uma sessão	Alt+C	
Movimento	Teclas de seta	
Selecione desktop no modo Não aero	Alt+D	
Selecione Aplicativos no modo Não aero	Alt+A	
Selecionar janelas no modo Não aero	Alt+W	

Atalhos para o gerenciamento de participantes

Resultado	**Windows**	**Mac OS**
Alterne o foco para o rótulo do locutor ativo, indicando efetivamente a atividade do locutor.	Ctrl+H	Command+H
Alterna para o status de Participação	Ctrl+E	Command+E
Elevar a host. Requer itens selecionados no pod Participantes	Ctrl+'	Command+'
Rebaixar para participante. Requer usuário selecionado no pod Participantes	Ctrl+]	Command+]
Elevar a apresentador. Requer usuário selecionado no pod Participantes	Ctrl+/	Command+/
Encerrar reunião	Ctrl+\	Command+\

Atalhos para navegação em pods, menus e janelas

Resultado	Windows	Mac OS
Alternar entre a janela de notificação e a sala de reunião	F8	F8
Colocar foco na barra de menus do aplicativo para navegação no teclado.	Ctrl+Barra de espaço	Command+F2
Mover foco para pod anterior/próximo pod	Ctrl+F6/Ctrl+Shift+F6	Command+F6/Command+Shift+F6
Exibir menu de pod para navegação de teclado	Ctrl+F8	Command+F8
Redimensionar pod	F2	F2

No Windows, pressione Ctrl+F9 para exibir um pod se algum pod sobreposto o ocultar.

Atalhos para áudio e gravações

Resultado	Windows	Mac OS
Alterna ligar ou desligar microfone	Ctrl+M	Command+M
Iniciar/Parar a gravação. Para Iniciar, exibe a caixa de diálogo Iniciar gravação	Ctrl+,	Command+,
Alterna entre Reproduzir/Pausar durante a reprodução das reuniões gravadas	P	P

Atalhos para o conteúdo do Adobe Presenter no pod de compartilhamento

Resultado	Windows e Mac OS
Iniciar/Parar compartilhamento da área de trabalho	Ctrl+[(Windows) ou Command+[(OS Mac)
Página/Slide seguinte	Page Up ou Seta para a direita
Página/Slide anterior	Page Down ou Seta para a esquerda
Reproduzir/Pausar	P
Parar	S
Silenciar	M
Alterar exibição	F

Atalhos para o quadro branco

Resultado	Windows	Mac OS
Limpar	Ctrl+D	Command+D
Imprimir	Ctrl+P	Command+P
Desfazer	Ctrl+Z	Command+Z
Refazer	Ctrl+Y	Command+Y
Excluir itens selecionados	Delete	Delete
Mover itens selecionados em uma direção específica	Teclas de seta	Teclas de seta

Atalhos de teclado para o pod de bate-papo

Resultado	Windows	Mac OS
Alterne o foco para o campo de entrada do Pod de bate-papo que anunciou uma nova mensagem pública através de sons de bate-papo.	Ctrl+Shift+O	Command+Shift+O
Selecione e abra a guia Pod de bate-papo que anunciou uma mensagem privada através de sons de bate-papo.	Ctrl+Shift+O	Command+Shift+O
Posicionar foco em pod Bate-papo, ativar cursor em campo de nova mensagem	Ctrl+;	Command+;
Quando o cursor estiver no campo de nova mensagem, envia a mensagem	Enter	Return

Atalhos de teclado para o pod Anotações

Resultado	Windows	Mac OS
Sublinhar texto	Ctrl + U	Command+U
Colocar itálico em texto	Ctrl + I	Command+I
Colocar texto em negrito	Ctrl+B	Command+B

Atalhos para as caixas de diálogo

Resultado	Windows	Mac OS
Fechar ou cancelar uma caixa de diálogo	Esc	Esc
Executa a ação padrão (definida pela caixa de diálogo)	Enter	Return

Acessibilidade nos pods

É possível navegar entre os pods visíveis utilizando somente o teclado.

- Para incluir um pod no foco, use o atalho Ctrl + F6 no teclado.
- Continue pressionando Ctrl + F6 para que o foco percorra os pods disponíveis em uma sala de reuniões. Uma borda colorida em torno de um pod indica que o pod está focado.

  Determinados pods têm um campo padrão que pressupõe foco. Por exemplo,

  Bate-papo, pod Padrões de foco para o campo de novas mensagens. Selecione a opção Inverter ordem de mensagens, quando selecionada, permite que o leitor de tela leia as mensagens na ordem inversa, ou seja, da mais recente para a primeira mensagem.

  Pod de notas Padrões de foco para a nota que permite a alteração da mensagem.

  Pod de participantes Padrões de foco para os usuários selecionados na lista ou para o primeiro usuário da lista, se nenhum estiver selecionado.

O pod de bate-papo é realçado por uma borda colorida

- Uma vez que o pod está em foco, você pode usar Tab para navegar no pod ou pressionar Ctrl + F8 para acessar o menu Opções do pod.

Quando o cliente Adobe Connect é iniciado, o foco padrão é definido para a Área de entrada de mensagem do pod de bate-papo visível, se houver. O cliente Adobe Connect pode perder o foco (por exemplo, se você alternar para outro aplicativo) e obter o foco de novo posteriormente. Neste caso, o aplicativo de Reunião retornará o padrão para a área de entrada de Mensagem do pod de Bate-papo visível.

Alterar a função de um participante do Pod de participantes

1. Para incluir um pod no foco, use o atalho Ctrl + F6 no teclado.
2. Continue pressionando Ctrl + F6 para que o foco percorra os pods disponíveis em uma sala de reuniões. Uma borda colorida em torno de um pod indica que o pod está focado.
3. Depois que o Pod de participantes estiver selecionado, pressione Tab algumas vezes para realçar a área que lista os participantes.

Parte do Pod de participantes será realçada por uma borda colorida

4 Use as teclas de seta para expandir a seção pertinente, para realçar o usuário e para selecionar a função necessária.

5 Use as teclas de seta para selecionar um participante da reunião.

6 Depois que o participante é anunciado, pressione Ctrl + F8 para navegar no menu Opções do pod. Use as teclas de seta para navegar pelo menu Opções do pod.

7 Depois que o submenu Opções de participante é anunciado, pressione a tecla de seta para a direita para acessar o submenu, e depois a tecla de seta para baixo até que você ouça o anúncio do privilégio que deseja conceder. Pressione Enter quando chegar à opção adequada.

Responda às perguntas de sondagem no Pod de pesquisa

1 Para incluir um pod no foco, use o atalho Ctrl + F6 no teclado.

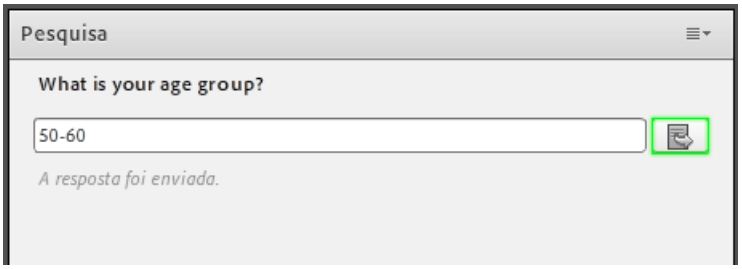
2 Continue pressionando Ctrl + F6 para que o foco percorra os pods disponíveis em uma sala de reuniões. Uma borda colorida em torno de um pod indica que o pod está focado.

3 Depois de ter selecionado o Pod de pesquisa, dependendo do tipo de pesquisa criada, siga um destes procedimentos:

Múltiplas respostas Pressione Tab para realçar a primeira caixa de seleção e depois as teclas de seta para mover para as outras caixas de seleção. Pressione a barra de espaço para selecionar uma caixa realçada. A seleção é enviada automaticamente. Para desfazer uma seleção, realce a caixa e pressione a barra de espaço.

Múltipla escolha Pressione Tab para realçar o primeiro botão de opção, use as teclas de seta para realçar a opção necessária e pressione a barra de espaço para enviar a seleção. Para alterar o envio, realce um botão de opção diferente usando as teclas de seta e pressione a barra de espaço.

Resposta curta Pressione Tab para realçar o campo de texto, digite sua resposta curta, pressione Tab para realçar o botão Enviar resposta e a barra de espaço para enviar uma resposta. Para atualizar sua resposta enviada, digite uma nova resposta e envie-a. Substitui o envio anterior.

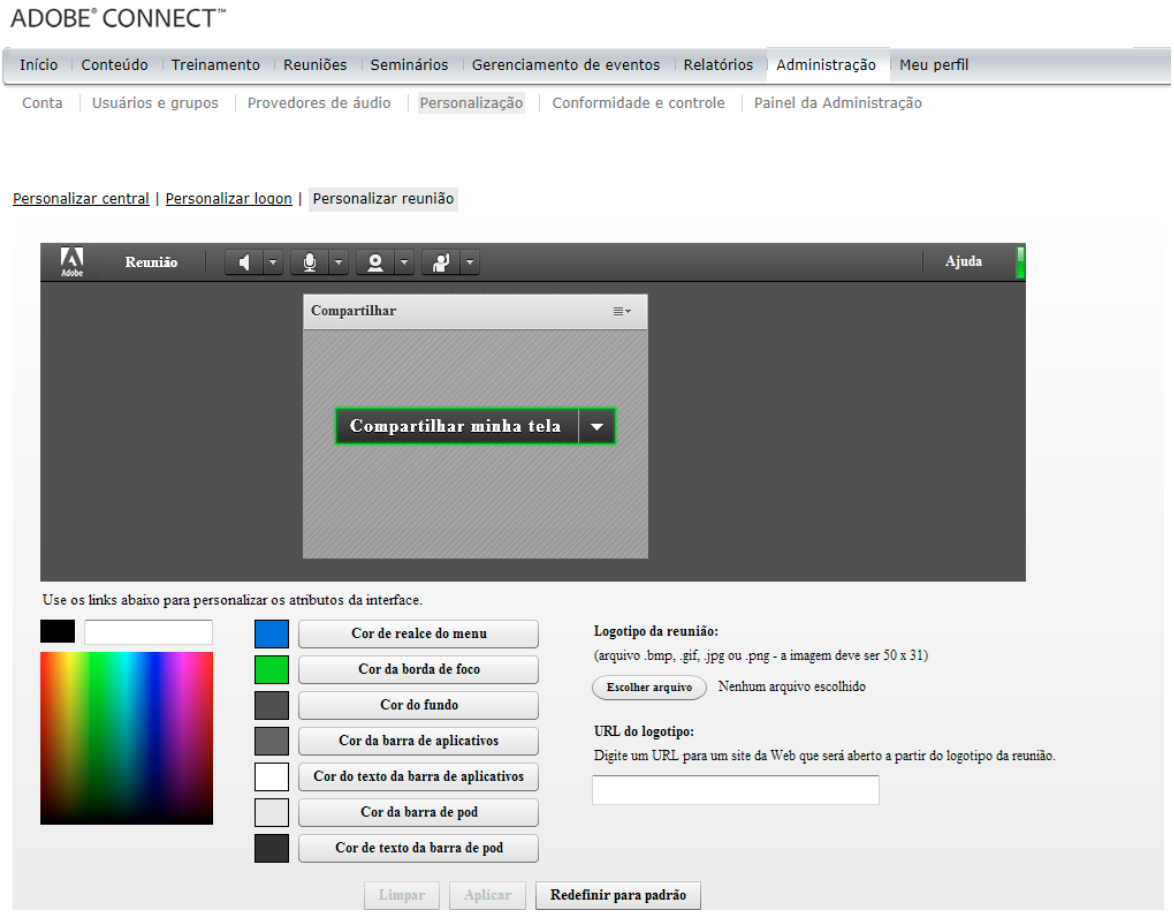


Envios para uma pergunta de pesquisa do tipo Resposta curta

Configurações de conta relacionadas a acessibilidade

Os administradores do Adobe Connect podem atualizar algumas configurações em toda a conta para melhorar a acessibilidade de usuários que usam a implantação. Os administradores podem personalizar as cores da tela de login, das salas de reuniões e da interface de usuário do Adobe Connect para melhor atender aos requisitos de usuários portadores de necessidades especiais.

Além disso, os administradores podem alterar a cor da borda para realçar os pods focados.



Personalize a cor da borda dos pods selecionados para melhorar a acessibilidade

Mais tópicos da Ajuda

"Personalizar a marca de uma conta" na página 221

Criação e organização de reuniões

Criar reuniões

Crie reuniões do Adobe Connect Central. Você pode criar salas de reuniões, usá-las várias vezes e armazenar conteúdos permanentemente nelas. Para incorporar o registro como parte da reunião, é necessário ter a guia Gerenciamento de eventos. Consulte "Sobre o Adobe Connect Events" na página 131.

O administrador de sua conta pode solicitar para um webinar grande de 1.500 participantes usando uma licença separada. Se os administradores do Adobe Connect aprovarem a solicitação, você receberá um URL da sala de reuniões. Use este URL para criar um sistema de registro de evento.

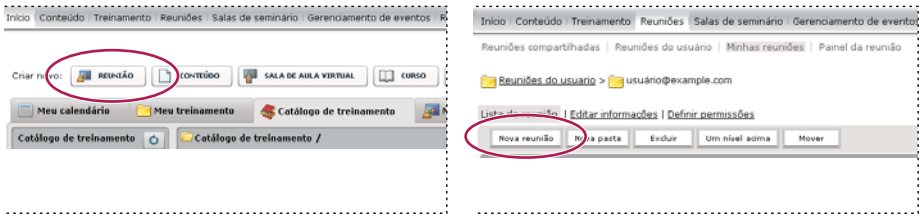
Você pode usar a sala de reuniões a qualquer momento para executar reuniões com 25 participantes para avaliação. Configure a sala de reuniões com conteúdo/leiautes antes de iniciar a reunião. No entanto, os participantes podem fazer login na reunião 15 minutos depois do horário agendado da reunião. Reuniões menores podem ser realizadas a qualquer momento, sem agendamento, se uma sala de reuniões for criada.

1. Crie um perfil de áudio (para conferências de áudio)

Use a janela Meus perfis de áudio (Meu perfil > Meus perfis de áudio) para configurar um perfil de áudio para usá-lo com uma conferência de áudio. Os perfis de áudio usam as configurações de conferência associadas ao provedor de áudio selecionado para iniciar a conferência de áudio. Consulte "Criar e usar perfis de áudio" na página 176.

2. Inicie o assistente de reuniões

Há duas opções para iniciar o assistente de reuniões. Para criar a reunião em sua pasta individual Minhas reuniões, acesse a home page do Adobe Connect Central. Nesta página, localize a barra de menus Criar novo e clique em Reunião. Para criar a reunião em outra pasta para a qual você tenha permissões de gerente, vá até a pasta desejada na biblioteca de reuniões. Em seguida, clique no botão Nova reunião.



Há duas opções para iniciar o assistente de reuniões

3. Digite as informações da reunião

Digite os detalhes da reunião na primeira página do Assistente de reuniões. Estes detalhes incluem um nome, URL personalizada, resumo, data, duração, modelo, idioma, restrições de acesso e configurações de configuração de áudio (somente o nome e o idioma são necessários). Se disponível, você poderá selecionar um perfil de áudio no menu pop-up em vez de inserir manualmente as configurações de conferência de áudio. Para obter mais informações sobre perfis de áudio, consulte "Criar e usar perfis de áudio" na página 176.

Quando a recusa estiver habilitada, os participantes irão receber uma opção para recusar fornecer informações enviadas não explicitamente para hosts. Quando os participantes escolhem recusar, o Adobe Connect excluirá o índice de envolvimento e contagem de mensagens de bate-papo particular ao relatar informações de reunião.

Consulte também

"Recusar controle" na página 165
As regras de envolvimento

4. Selecione os participantes da reunião

Use a lista Usuários e grupos disponíveis para adicionar participantes. Localize participantes por nome e expanda os grupos para selecionar seus membros. Se desejar, atribua funções aos participantes selecionando seus nomes e clicando em Permissões, na parte inferior da lista de participantes. Em seguida, passe para a etapa final de envio de convites ou saia do assistente para enviar os convites mais tarde.

5. Envie os convites

O assistente o guia por dois processos que variam de acordo com a opção de acesso à reunião, isto é, se ela está aberta apenas para usuários registrados ou para todos os usuários. Se a reunião estiver aberta apenas para usuários registrados, selecione um grupo para enviar os convites (por exemplo, apenas hosts) e edite o texto que aparecerá na mensagem de e-mail. Você pode anexar um compromisso do calendário do Microsoft Outlook à mensagem. Se a reunião estiver aberta para todos os usuários, clique em Enviar convites por e-mail para abrir o seu aplicativo de e-mail e adicione os convidados à lista de distribuição da sua mensagem de e-mail.

Nota: *O Adobe Connect não consegue enviar um convite de reunião para uma reunião na qual a contagem de caracteres para o conteúdo a ser enviado para o cliente de e-mail seja superior a 1.000 caracteres. O problema é relacionado ao mailto de marca HTML, pois navegadores não conseguem iniciar um cliente de e-mail quando o conteúdo excede 1.000 caracteres.*

Mais tópicos da Ajuda

"Editar as informações da reunião" na página 28

"Exibição de dados sobre reuniões com o painel" na página 31

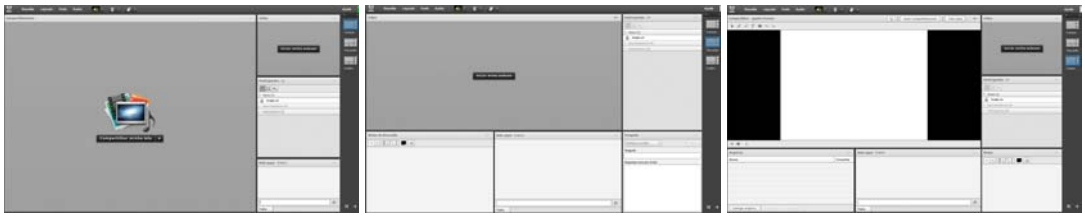
Modelos e leiautes de sala de reunião

Um *modelo* é uma sala de reuniões já projetada. Ele contém um ou vários leiautes com diferentes painéis (ou pods), configurações e conteúdos. É possível otimizar os leiautes para uma determinada tarefa, como apresentação de slides ou colaboração entre os participantes. Aproveite os leiautes e conteúdos existentes para evitar repetir a personalização sempre que criar uma reunião. Crie seus próprios modelos ou use os modelos padrão incluídos no Adobe Connect.

Para agilizar o processo de criação de reuniões, o Adobe Connect oferece três modelos incorporados: reunião padrão, treinamento padrão e evento padrão. Ao criar uma reunião usando o assistente de Nova reunião no Adobe Connect Central, selecione um destes três modelos para sua sala de reuniões. Em seguida, adicione seu conteúdo e inicie a reunião.

Quando a reunião é criada a partir de um modelo, a última versão do conteúdo é adicionada à sala. Se conteúdo do arquivo original for editado, as alterações não afetarão o conteúdo exibido na sala. Para atualizar o conteúdo da sala de reuniões, carregue o arquivo editado no servidor Adobe Connect e substitua o conteúdo existente na sala de reuniões pelo conteúdo editado no servidor.

Modelo de reunião padrão É o modelo básico de reunião. Ele contém três leiautes: Compartilhamento, Discussão e Colaboração. O leiaute Compartilhamento está otimizado para permitir que os participantes compartilhem conteúdos (apresentações no Microsoft PowerPoint, vídeos, documentos do Adobe, entre outros). O leiaute Discussão está otimizado para permitir que os participantes discutam os tópicos de forma interativa e façam anotações. O leiaute Colaboração está otimizado para permitir que os participantes façam anotações e desenhos nos conteúdos.



A B C

Leiautes do modelo de reunião padrão
***A.** Compartilhando **B.** Discussão **C.** Colaboração*

Modelo de treinamento padrão Usado para instruções de colaboração on-line e salas de aula virtuais. Ele contém três leiautes: Sala de espera, Sala de aula e Análise. O leiaute Sala de espera pode ser usado para exibir apresentações autoexecutáveis ou outros conteúdos preliminares. Deixe o leiaute Sala de espera aberto para que os participantes possam acessar seu conteúdo enquanto aguardam o início da reunião. O leiaute Sala de aula pode ser usado para apresentar slides em PowerPoint, compartilhar sua tela ou compartilhar um quadro branco. O leiaute Análise permite colaborar com alunos, fornecer arquivos para download e links de acesso, além de usar um quadro branco para divulgar instruções. O modelo de treinamento padrão e o modelo de sala de aula virtual padrão estão disponíveis na pasta Modelos de treinamento compartilhados, sendo o último o modelo padrão para salas de aula virtuais.

Modelo de evento padrão Pode ser usado para reuniões ou seminários com uma grande audiência. Ele contém três leiautes: Sala de espera, Apresentação e Perguntas e respostas. O leiaute Sala de espera pode ser usado para reproduzir músicas e exibir apresentações autoexecutáveis ou outros conteúdos preliminares. Deixe o leiaute Sala de espera aberto para que os participantes possam acessar seu conteúdo enquanto aguardam o início da reunião. O leiaute Apresentação pode ser usado para apresentações em PowerPoint, compartilhamentos de telas ou exibições de quadros brancos. O leiaute Perguntas e respostas pode ser usado para facilitar uma sessão de perguntas e respostas com os participantes.

Informações preservadas nos modelos

As salas de reuniões convertidas em modelos são réplicas das salas originais. Os leiautes, os pods, as informações da reunião e a maioria dos tipos de conteúdo são preservados nos modelos, inclusive:

- O nome, a ordem e o status inicial (selecionado) dos leiautes
- O nome, o tamanho, a posição e as configurações de alternância do modo de exibição dos pods
- O conteúdo dos pods (com exceção do pod de bate-papo)
- Número de páginas nos arquivos PDF e a posição da barra de busca nos arquivos FLV
- O conteúdo do quadro branco sobreposto
- O estado da pesquisa (Preparar, Abertura, Fechar), perguntas, respostas e os resultados de transmissões
- Perguntas e respostas, o link do pod de bate-papo e o status das perguntas (Abertas, Respondidas, Todas)
- Texto do pod de notas
- Configurações de vídeo
- O estado de suspensão da sala (Sim, Não)
- As informações de entrada dos convidados
- As mensagens exibidas aos usuários quando a reunião for suspensa ou encerrada
- O plano de fundo, a resolução de tela e a largura de banda da sala
- O status da área exclusiva do apresentador

- A descrição do contato com os convidados
- Todas as configurações e alterações nas salas de sessão de grupo. Além disto, estas configurações são realizadas quando o modelo é usado para criar uma reunião.

Algumas informações não são salvas no modelo. As configurações de conferência de áudio e do assistente de configuração de áudio, assim como o conteúdo do pod de bate-papo, não são salvas nos modelos.

Aplicar modelos a novas reuniões

1 Na página inicial do Adobe Connect Central, na barra de menus Criar novo, clique em Reunião.

2 Na página Digitar informações da reunião, ao lado de Selecionar modelo, clique no menu e faça sua seleção. O padrão é Modelos compartilhados\Modelo de reunião padrão.

Conversão das salas de reuniões em modelos

Se você for um host, poderá criar um modelo de sala de reuniões. Para adicionar uma sala de reuniões à pasta Modelos compartilhados, é necessário ter permissões de Gerente para a pasta. Por padrão, você tem total controle sobre as reuniões e os modelos hospedados na sua pasta de reuniões do usuário.

1 Na guia Reuniões do Adobe Connect Central, navegue até a sala de reuniões que você deseja converter.

2 Selecione a caixa de seleção ao lado da sala de reuniões.

3 Na barra de navegação, clique em Mover.

Duas colunas são exibidas no Adobe Connect Central. O nome da sala de reuniões é exibido na coluna à esquerda. Na coluna da direita, sob o título Mover para esta pasta, Reuniões do usuário > [sua conta] é selecionado por padrão. Se você quiser usar esta pasta, vá para a etapa 5.

4 Vá até uma pasta de modelo e selecione-a, como a pasta Modelo compartilhado.

5 Clique em Mover, na parte inferior da coluna.

A sua sala de reuniões agora está hospedada na pasta de modelo que você selecionou. O modelo é adicionado à lista na pasta apropriada.

Quando você cria uma reunião com o assistente de novas reuniões, pode selecionar o modelo criado no menu Selecionar modelo. Assim como todas as outras, esta sala também pode ser personalizada para atender às suas necessidades. Após criar a reunião, não é possível aplicar outro modelo a ela. Em vez disto, crie uma reunião usando o novo modelo.

Criar leiautes

O menu Leiautes e a barra Leiaute estão visíveis somente para hosts. Os leiautes padrão são compartilhamento, discussão e colaboração.

❖ Para criar um leiaute em branco para o qual você quer adicionar manualmente pods, ou uma duplicata de um leiaute existente, execute uma destas ações:

- Escolha Leiautes > Criar novo leiaute
- Clique em na barra Leiaute

Gerenciar leiautes

Os leiautes padrão são compartilhamento, discussão e colaboração. É possível excluir, renomear ou alterar a ordem dos leiautes.

Renomear um leiaute

1 Para renomear um leiaute, escolha Leiautes > Gerenciar leiautes.

2 Na caixa de diálogo Gerenciar leiautes, selecione um leiaute.

3 Clique em Renomear e insira um novo nome.

Clique duas vezes no nome do leiaute na barra Leiaute e então insira um novo nome.

Excluir um leiaute

1 Para excluir um leiaute, escolha Leiautes > Gerenciar leiautes.

2 Na caixa de diálogo Gerenciar leiautes, selecione um leiaute.

3 Clique em Excluir e confirme.

Na barra Leiaute, mova o ponteiro sobre o leiaute e clique no ícone X exibido para excluí-lo.

***Nota:** Se você excluir um leiaute que está atualmente em uso, o leiaute Compartilhamento padrão será aplicado à reunião.*

Reordenar leiautes

1 Para alterar a ordem dos leiautes, escolha Leiautes > Gerenciar leiautes.

2 Na caixa de diálogo Gerenciar leiautes, selecione um leiaute.

3 Clique nos botões Para cima ou Para baixo para reordenar os leiautes.

Arraste a visualização de leiaute na barra Leiaute para alterar a ordem dos leiautes.

Alterar leiautes durante uma reunião

O menu Leiautes e a barra Leiaute estão visíveis somente para hosts. Os leiautes padrão são compartilhamento, discussão e colaboração. Quaisquer leiautes personalizados também serão relacionados. A barra Leiaute também exibirá miniaturas dos leiautes. Quando um host escolher outro leiaute, o novo leiaute será exibido na tela de cada participante.

❖ Para alterar o leiaute, execute um dos seguintes:

- Escolha Leiautes > [Nome do leiaute]
- Clique em um leiaute na barra Leiaute.

***Nota:** Se os leiautes não se encaixarem na barra Leiaute, percorra-os e passe o ponteiro do mouse sobre a primeira ou última visualização. Você também pode usar as opções de panorama ou a roda do mouse para rolar.*

Ajustar leiautes durante uma reunião

Durante uma reunião, os hosts podem ajustar leiautes sem afetar o leiaute ativo atualmente visto pelos participantes.

1 Escolha Reunião > Alternar para modo de preparação. Como alternativa, clique em na barra Leiaute.

2 No menu Leiautes ou na barra Leiaute, escolha o leiaute que deseja ajustar. Em seguida, mova, oculte ou mostre pods, conforme necessário.

3 Quando você concluir o ajuste do leiaute, escolha Reunião > Finalizar modo de preparação ou cliquem em na barra Leiaute.

Escolher uma imagem de plano de fundo para a sala de reunião

Você pode substituir o plano de fundo cinza padrão por uma imagem.

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Clique em carregar e, em seguida, vá até a imagem desejada. Se você ainda não tiver adicionado o arquivo ao Adobe Connect, clique em Procurar meu computador.

Redefinir leiautes

Redefina leiautes para reverter para os leiautes padrão. Quaisquer modificações nos leiautes Compartilhamento, Discussão e Colaboração serão revertidas e os leiautes personalizados serão excluídos.

❖ Escolha Leiautes > Redefinir leiautes.

Nota: *Você não poderá redefinir leiautes se uma reunião estiver sendo gravada.*

Especificar opções da barra Leiaute

As opções da barra Leiaute permitem que você especifique a posição de encaixe e configurações de Ocultar automaticamente. Execute um dos procedimentos a seguir:

❖ No menu da barra Leiaute, escolha um dos seguintes:

Encaixar à esquerda Permita que o usuário faça o encaixe da Barra Leiaute na borda esquerda da janela da sala de reunião.

Encaixar à direita Permita que o usuário faça o encaixe da Barra Leiaute na borda direita da janela da sala de reunião.

Ocultar automaticamente Permita opção Ocultar automaticamente na Barra Leiaute. Clique em para acessar a Barra Leiaute.

Início e participação de reuniões

Iniciar reuniões

Se você for o host, inicie uma reunião fazendo login na sala de reuniões e convidar outras pessoas por e-mail ou mensagem instantânea. As reuniões podem ser espontâneas ou pré-programadas.

Quando entrar em uma sala de reuniões, você poderá realizar tarefas de configuração para participantes. Por exemplo, especificar informações de conferência, aceitar ou recusar solicitações para ingressar na reunião, reorganizar pods e digitar observações.

Mais tópicos da Ajuda

"Suspender ou encerrar uma reunião" na página 23

"Criar e usar perfis de áudio" na página 176

Entrar em uma sala de reuniões

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na página inicial do Adobe Connect Central, clique em Minhas reuniões e clique no botão Abrir da reunião desejada.
- No Adobe Connect Central, navegue até a página Informações da reunião de uma reunião específica e clique em Entrar na sala de reuniões.

- Clique no URL da reunião, inserido no convite que você recebeu por e-mail. Digite seu login e senha do Adobe Connect e clique em Entrar na sala.
- Digite o URL da reunião no seu navegador. Digite seu login e senha do Adobe Connect e clique em Entrar na sala.

Na primeira vez que você entrar em uma sala de reuniões, salve o URL como um favorito para acessá-lo rapidamente na próxima vez que quiser iniciar uma reunião.

Iniciar reuniões usando o botão Iniciar reunião

O botão Iniciar reunião está incluído em aplicativos como o Adobe Acrobat® 8, o Adobe Reader®8 e alguns programas do Microsoft Office. Se você for um host, use o botão Iniciar reunião para acessar a tela de login da sala de reuniões ou para configurar uma nova conta do Adobe Connect.

Nota: *No Acrobat 9 e no Reader 9, você usa o Adobe ConnectNow, uma ferramenta pessoal de conferência na Web, para reuniões on-line.*

1 Clique em Iniciar reunião .

2 Se a caixa de diálogo Boas-vindas para iniciar a reunião for exibida, clique em Criar conta de avaliação para criar uma nova conta. Como alternativa, clique em Fazer login se você já tiver uma conta.

3 Na caixa de diálogo Login do recurso Iniciar reunião, digite o URL da reunião, seu nome de login e sua senha e clique em Login.

Nota: *No Acrobat 8 ou Reader 8, suas preferências de reuniões determinam a quantidade de informações a serem inseridas antes da abertura da sala de reuniões. Para alterar as preferências de reunião do Acrobat ou Reader, selecione Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências, ou Reader > Preferências (Mac OS) e selecione a opção Reunião, à esquerda.*

Mais tópicos da Ajuda

"Suspender ou encerrar uma reunião" na página 23

Configuração da largura de banda da sala de reuniões

A largura de banda consumida por uma sala de reuniões é definida pela qualidade de vídeo configurada nas preferências de reunião pelos Hosts. Siga para reunião > Preferências, clique em Vídeo, e defina a qualidade do vídeo usando o controle deslizante. Além disso, os hosts podem definir a qualidade para o compartilhamento da tela para otimizar o uso da banda larga: Siga para reunião > Preferências, clique em Compartilhar tela, e defina a qualidade usando o controle deslizante.

Escolha uma qualidade de áudio e vídeo da sala que corresponda à velocidade de conexão usada pelos participantes. Se os participantes estiverem usando uma variedade de velocidades de conexão, escolha a qualidade mais baixa a fim de garantir que todos os participantes tenham uma boa conexão.

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Na lista à esquerda, selecione Largura de banda da sala. Em seguida, selecione uma das seguintes opções:

LAN um apresentador pode gerar cerca de 250 KB/s de dados. Os participantes precisam de cerca de 255 KB/s. Se o recurso de compartilhamento de tela for usado, os participantes precisarão de 400 KB/s.

DSL/Cabo Um apresentador pode gerar cerca de 125 KB/s de dados. Os participantes precisam de cerca de 128 KB/s para estabelecer uma boa conexão. Se o recurso de compartilhamento de tela for usado, os participantes precisarão de 200 KB/s.

Modem Um apresentador pode gerar cerca de 26 KB/s de dados. Os participantes precisam de cerca de 29 KB/s para estabelecer uma boa conexão. Não é recomendável usar a conexão por modem com mais de um apresentador. Não é recomendável usar o recurso de compartilhamento de tela com a conexão por modem.

Convidar participantes e conceder ou negar acesso

Enquanto estiverem na sala de reuniões, os hosts podem convidar pessoas para participarem da reunião. O host pode bloquear o acesso à reunião e pode permitir ou proibir solicitações de entrada em uma reunião bloqueada.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir e modificar uma lista de participantes" na página 25

Convidar participantes durante uma reunião

Os hosts podem convidar pessoas para reuniões a partir do Adobe Connect Meeting.

1 Na barra de menus, selecione Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Convidar participantes.

2 Na caixa de diálogo Convidar participantes, execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no botão Compor e-mail para abrir seu aplicativo de e-mail padrão e enviar aos convidados uma mensagem de e-mail gerada automaticamente com o URL da reunião.
- Copie o URL da reunião, exibido na caixa de diálogo Convidar participantes, em uma mensagem instantânea ou de e-mail e envie a mensagem aos convidados. Volte para a sala de reuniões e clique em Cancelar para fechar a caixa de diálogo.

Autorize os participantes a ingressarem sem o host permitir cada entrada

Você pode configurar uma sala de reuniões ativar automaticamente os participantes na sala de reuniões, sem nenhuma intervenção dos hosts da reunião. Ao criar uma nova reunião, selecione Qualquer um com o URL da reunião poder entrar na sala na seção de Acessar. Para uma reunião existente, vá em Editar informações e faça a seleção.

Bloquear novos participantes

1 Na barra de menus, selecione Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Bloquear novos participantes.

2 Para permitir solicitações de entrada de novos participantes, marque a opção Os novos participantes podem solicitar a entrada.

3 (Opcional) Na caixa de texto, edite a mensagem para novos participantes. Marque a opção Salvar mensagem para salvar a mensagem para uso futuro.

Bloquear convidados que não têm contas do Adobe Connect registradas

❖ Na barra de menus, selecione Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Bloquear acesso de convidado.

Trabalhar com pods

Os hosts podem mostrar e ocultar, adicionar, excluir, ajustar e organizar os pods. É possível exibir mais de uma instância de um pod (exceto os pods de participantes e de vídeo) em uma reunião ao mesmo tempo.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Compartilhar sua tela" na página 36

"Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento" na página 34

Mostrar ou ocultar pods

- Para mostrar um pod, selecione-o no menu Pods. (Para pods com várias instâncias, selecione o nome da instância no submenu.)

Uma marca de seleção aparece ao lado do nome dos pods visíveis na reunião.

- Para ocultar um pod, desmarque-o no menu Pods. Ou clique no ícone de menu no canto direito superior do pod e escolha Ocultar.

Adicionar pods

1. Na barra de menus, selecione a opção Pods e clique no nome de um pod.
2. No submenu do pod, selecione Novo pod de [nome do pod].

Mover e redimensionar pods

1. Na barra de menus, selecione Pods > Mover e Redimensionar Pods. Uma marca de seleção aparece ao lado da opção quando ela é selecionada.
2. Para mover os pods, arraste-os pela barra de título. Para redimensionar os pods, arraste o canto inferior direito.

Exibir um pod no tamanho máximo

Quando você maximizar um pod, ele será expandido para preencher a janela atual do navegador.

1. No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu e selecione Maximizar.
2. Para restaurar o pod para seu tamanho original, clique no ícone de menu novamente e selecione Restaurar.

Para expandir o pod Compartilhar além da janela do navegador atual para a margem do visor, clique no botão Tela cheia.

Organizar pods

1. Na barra de menus, selecione Pods > Gerenciar pods.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para excluir pods, selecione-os da lista e clique em Excluir.
- Para renomear um pod, selecione-o da lista e clique em Renomear.
- Para localizar todos os pods que não estão sendo utilizados, clique em Selecionar sem uso. Os pods não utilizados são realçados na lista à esquerda. Clique em Excluir se desejar remover os pods não utilizados.

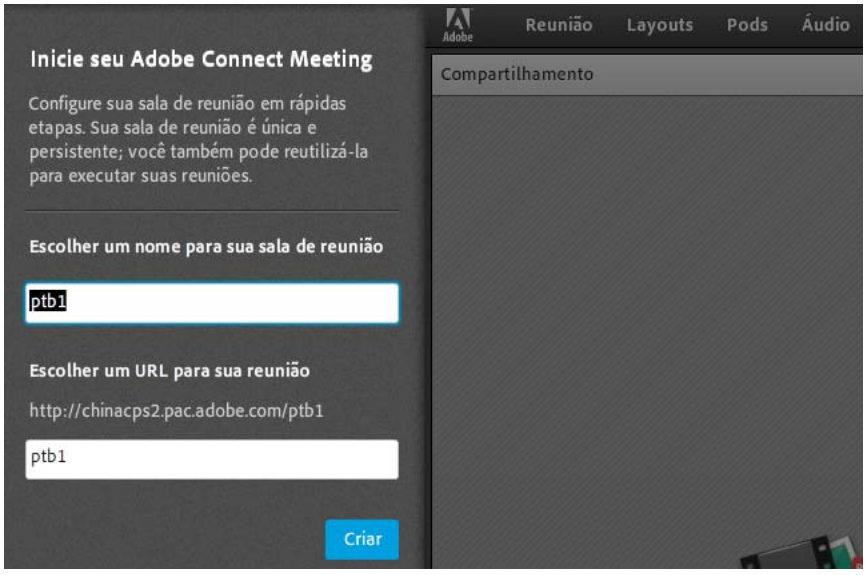
3. Clique em Concluído.

Ingresso pela primeira vez como usuário do Adobe Connect

Novos usuários, que fizerem login pela primeira vez, serão orientados pela interface do usuário, dependendo de sua função no sistema. As regras que regem o destino de novos usuários no Adobe Connect, após seu primeiro login, serão relacionadas a seguir.

Associação de grupo	Direcionado aqui após o primeiro login
Somente hosts da reunião	Nova reunião gerada pelo sistema
Hosts da reunião, junto com qualquer outra associação	Nova reunião gerada pelo sistema
Somente gerentes de treinamento	Guia Treinamento
Somente autores	Guia Conteúdo
Somente Administradores de seminário	Guia Seminário
Somente alunos	Início, guia
Somente gerentes de eventos	Guia Eventos
Somente administradores de eventos	Início, guia
Qualquer combinação de duas ou mais associações, não incluindo o grupo Hosts da reunião	Início, guia
Administradores, Administradores – limitado ou ambos	Início, guia
Qualquer função junto com uma ou mais funções de administrador (Administradores, Administradores – limitado e Administrador de evento)	Guia aplicável dependendo da função

Quando um usuário for direcionado para uma nova sala de reunião gerada pelo sistema, o usuário poderá inserir um URL e nome mais significativo para a sala de reunião. Como alternativa, o usuário pode continuar com o URL e nome gerado pelo sistema. Além disto, o usuário pode clicar em Mais configurações, no painel esquerdo, para iniciar o Adobe Connect Central e configurar a sala de reunião. Por exemplo, se o usuário, como um host da reunião, quiser associar um perfil de áudio à sala de reunião.



O usuário participando da reunião pela primeira vez será direcionado para uma sala de reunião gerada pelo sistema com uma opção para renomeá-la.

***Nota:** Em uma nova conta de usuário, se uma reunião for criada na pasta Minhas reuniões, em vez de para uma sala de reunião gerada pelo sistema.*

Mais tópicos da Ajuda

"Grupos de permissão incorporados" na página 255

Participar de reuniões

Os participantes entram em uma reunião como convidados ou usuários registrados, dependendo das opções escolhidas pelo host da reunião.

Se sua conexão com o servidor falhar, o Adobe Connect exibirá uma mensagem de erro. Ele fornecerá um link para o assistente de teste, que o orientará uma série de etapas para testar o status de sua conexão.

1 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Se você tiver sido convidado para uma reunião por alguém em sua organização, na guia Início do Adobe Connect, clique em Minhas reuniões. Na lista de reuniões à esquerda, localize a reunião em que deseja entrar e clique em Entrar.
- Clique no URL da reunião, provavelmente recebido em um e-mail ou mensagem instantânea.

2 Entre na sala de reuniões como convidado ou como usuário do Adobe Connect:

- Selecione a opção Entrar como convidado. Digite o nome a ser usado como seu identificador na reunião. Insira os valores apropriados nos campos de acesso ao convidado, por exemplo, id de e-mail e número de contato e clique em Entrar na sala.
- Selecione Entrar usando seu login e senha. Digite seu nome de login e senha e clique em Entrar na sala.

Se você for o administrador de uma conta hospedada, o Adobe Connect exibirá os termos de serviço (ToS) por padrão. Para efetuar login em uma reunião, primeiro confirme que você leu e concorda com os ToS.

Se você for um usuário, os ToS não serão exibidos para contas hospedadas. Você pode efetuar login em uma reunião antes de os ToS expirarem, mesmo se o administrador não tiver aceito os ToS ainda.

Para contas de site compartilhado, os ToS serão exibidos quando você efetuar login pela primeira vez ao Adobe Connect como um administrador ou usuário. Para continuar, confirme que você leu e concorda com os ToS. Marque a caixa de seleção na tela para indicar que você leu e concorda com os ToS e com a Política de privacidade on-line da Adobe.

Nota: *Se o administrador de sua reunião tiver ativado certificados por parte do cliente, a caixa de diálogo Selecionar certificado será exibida quando você tentar entrar em uma reunião. A caixa de diálogo o avisará para selecionar um certificado, a fim de verificar sua identidade. Um administrador pode ter habilitado um aviso de Termos de uso de conformidade. Aceite este aviso para entrar na reunião. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Suspender ou encerrar uma reunião

Os hosts podem colocar os participantes em espera para restringir temporariamente o acesso da sala de reunião a hosts e apresetnadores, a fim de que eles preparem os materiais. As chamadas de conferência de áudio também ficam suspensas.

Os hosts podem encerrar uma reunião para remover todos, incluindo hosts, apresentadores e participantes. As chamadas de conferência de áudio são interrompidas. Se uma conta do Adobe Connect for cobrada por minuto, você poderá evitar cobranças desnecessárias ao encerrar explicitamente uma reunião quando uma reunião não for em sessão.

Suspender participantes

1 Na barra de menus, selecione Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Suspender participantes.

2 Revise a mensagem para os participantes, se quiser, e clique em OK para colocar a reunião em espera.

Os participantes que entram em uma reunião suspensa entram automaticamente na sala quando a reunião é reiniciada.

Encerrar reuniões

1 Na barra de menus, selecione Reunião > Encerrar Reunião.

2 Revise a mensagem para os participantes, se quiser, e clique em OK para colocar a reunião em espera.

Salvar uma mensagem de Em espera ou Encerrar reunião para uso futuro

É possível redigir uma mensagem de encerramento ou suspensão de reunião sem interromper a reunião. Este recurso permite redigir a mensagem durante a reunião e enviá-la depois, no momento apropriado.

1 Na barra de menus, selecione Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Suspender participantes.

2 Revise a mensagem na caixa de mensagem.

3 Clique em Salvar mensagem para salvar a mensagem para uso futuro e volte para a reunião.

Reinício de reuniões suspensas ou encerradas

❖ No canto superior direito da sala de reunião, clique em Iniciar reunião na janela Participantes em espera.

Se você tiver fechado esta janela, escolha Reunião > Gerenciar acesso e entrada, e desmarque Colocar participantes em espera.

Com trabalhar com notificações e solicitações

As notificações e solicitações pendentes serão exibidas na barra de menu. Este recurso fornece a você uma visão unificada de solicitações e notificações, e você poderá agir conforme necessário. Os ícones de notificação e solicitação serão exibidos se você tiver solicitações pendentes.

Notificações e solicitações
***A.** Solicitação de entrada de usuário **B.** Solicitação de levantar mão **C.** Notificações **D.** Notificação de gravação*

Clique em um botão de solicitação ou notificação para ver detalhes e executar uma ação, conforme necessário. As solicitações de levantar mão e de acesso são indicadas separadamente. Outras notificações serão exibidas sob o botão Info.

Notificações sob o botão info

Atualização de reuniões

Após criar uma reunião, você pode atualizar as informações da reunião, gerenciar o conteúdo associado a ela e alterar a lista de participantes.

Obter informações sobre uma reunião

É possível obter detalhes sobre uma reunião específica a qualquer momento.

1 Na guia Início do Adobe Connect Central, clique em Minhas reuniões.

2 Em Minhas reuniões, clique no nome da reunião.

A página Informações da reunião é exibida à direita com os seguintes detalhes:

Nome O título da reunião.

URL O endereço da Web no qual a reunião ocorrerá (o endereço virtual da sala de reuniões).

Resumo Uma breve descrição da reunião.

Hora de início A data e a hora de início da reunião.

Duração O tempo de duração previsto para a reunião.

Idioma O idioma no qual a reunião será realizada.

Informações de telefonia O número do telefone para o qual os participantes devem ligar para entrar na reunião e o código que devem informar (necessário apenas quando a reunião está em andamento).

3 Clique no botão Abrir, ao lado do nome da reunião à esquerda, para entrar na reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibição de dados sobre reuniões com o painel" na página 31

"Relatórios de reuniões" na página 33

Exibir e modificar uma lista de participantes

Se tiver permissões de gerente para uma reunião, você poderá exibir uma lista de todos os participantes convidados para cada sala de reuniões. Porém, se a reunião for apresentada como um evento, visualize e gerencie os participantes na guia Gerenciamento de eventos. Para obter mais informações, consulte "Adobe Connect Events" na página 131.

Se for um administrador ou tiver permissões de gerenciamento para esta pasta de reunião, você poderá adicionar ou remover participantes. Você também poderá alterar a configuração de permissão do participantes (host, apresentador ou participante).

Os participantes que tiverem sido removidos não receberão qualquer notificação. Eles não poderão entrar na reunião, exceto se a configuração de acesso à reunião for alterada para permitir a entrada a qualquer pessoa que tiver o URL da reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Fluxo de trabalho para a criação e importação de usuários e grupos" na página 239

"Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20

Exibir a lista de participantes da reunião

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Editar participantes.

Adicionar participantes à reunião

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Editar participantes.

5 Na lista Usuários e grupos disponíveis, execute um dos procedimentos a seguir para selecionar os usuários ou grupos:

- Com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh) ou a tecla Shift pressionada, clique na lista para selecionar vários usuários ou grupos.
- Para expandir um grupo e selecionar indivíduos do grupo, clique duas vezes no nome do grupo; após selecionar os nomes, clique duas vezes em Um nível acima, na lista, para restaurar a lista original.
- Para localizar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela. Insira o nome para exibi-lo na lista e então o selecione.

6 Clique em Adicionar.

7 Para cada novo grupo ou usuário participante que você tiver adicionado, selecione o tipo de permissão apropriado (Participante, Apresentador, Host ou Negado). Use o menu Definir função de usuário, na parte inferior da lista Participantes atuais, para selecionar o tipo de permissão.

Remover participantes da reunião

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Editar participantes.

5 Na lista Participantes atuais, execute um dos procedimentos a seguir para selecionar os usuários ou grupos:

- Com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh) ou a tecla Shift pressionada, clique na lista para selecionar vários usuários ou grupos.
- Para localizar um nome na lista, clique em Pesquisar, na parte inferior da janela, e digite o nome desejado para exibi-lo na lista. Quando o nome for exibido na lista.

6 Clique em Remover.

Alterar as permissões dos participantes da reunião

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Editar participantes.

5 Na lista Participantes atuais, execute um dos procedimentos a seguir para selecionar os usuários ou grupos cujas permissões você deseja alterar:

- Com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Macintosh) ou a tecla Shift pressionada, clique na lista para selecionar vários usuários ou grupos.
- Para localizar um nome na lista, clique em Pesquisar, na parte inferior da janela. Insira o nome para exibi-lo na lista e então o selecione.

6 Para cada nome, selecione a nova função de usuário (Participante, Apresentador, Host ou Negado) do menu Definir função de usuário. O menu está na parte inferior da lista Participantes atuais.

Exibir e gerenciar o conteúdo da reunião

É possível exibir o conteúdo carregado, movê-lo para a Biblioteca de conteúdo ou excluí-lo a qualquer momento.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento" na página 34

"Compartilhamento de conteúdos durante as reuniões" na página 34

Exibir uma lista de conteúdos carregados

Se tiver permissões de gerenciamento para uma pasta de reunião, você poderá visualizar carregamentos de conteúdo para o servidor de uma sala de reuniões nesta pasta.

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Conteúdo carregado.

5 Uma lista de todos os conteúdos carregados é exibida. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para ver informações sobre um determinado item da lista, clique no nome do item.
- Mova o conteúdo carregado na Biblioteca de conteúdo.
- Exclua o conteúdo carregado.
- Para saber se o conteúdo ainda está sendo usado na sala de reuniões, verifique a coluna Referenciado. Se estiver marcada com Sim, o conteúdo ainda está em uso. Se a coluna estiver vazia, o conteúdo não está sendo usado.

Mover o conteúdo carregado na Biblioteca de conteúdo

Para mover conteúdo carregado para a bilblioteca Conteúdo, obtenha permissões ou direitos de administrador para gerenciar a pasta de biblioteca Reuniões específica que contém esta reunião.

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Conteúdo carregado.

5 Clique na caixa de seleção à esquerda de cada arquivo que você deseja mover.

6 Na barra de navegação, clique no botão Mover para pasta.

7 Clique nos títulos de pasta ou no botão Mover um nível acima para ir até a pasta para a qual deseja mover o arquivo de conteúdo.

8 Clique em Mover.

9 Clique em OK.

Excluir o conteúdo carregado

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Conteúdo carregado.

5 Clique na caixa de seleção à esquerda de cada arquivo que você deseja excluir.

6 Clique em Excluir.

7 Clique em Excluir, na página de configuração, para excluir definitivamente o conteúdo selecionado.

Editar as informações da reunião

Se for um administrador ou tiver permissões de gerente para a pasta de reunião, você pode modificar as propriedades da reunião na página Informações da reunião.

Para editar informações de reunião enquanto estiver na sala de reunião, escolha Reunião > Gerenciar informações da reunião.

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Editar informações.

5 Edite as informações da reunião, como hora de início ou duração.

6 Clique em Salvar.

Mais tópicos da Ajuda

"Obter informações sobre uma reunião" na página 25

"Relatórios de reuniões" na página 33

"Alocar minutos de reunião aos centros de custo" na página 224

Opções da página Editar informações

Nome É um campo obrigatório, exibido na lista de reuniões, na página de login e nos relatórios.

Resumo É uma descrição da reunião, exibida na página Informações da reunião e incluída, por padrão, nos convites para a reunião. O comprimento do resumo se limita a 4000 caracteres.

Hora de início É o dia, o mês, o ano e a hora de início da reunião.

Nota: *Alguns modelos de preços do Adobe Connect ignoram a hora de início das reuniões e permitem que os participantes entrem nas reuniões antes da data inicial designada. Dependendo do modelo de preços de reunião, se a data inicial for alterada para uma data no futuro, os usuários poderão entrar na sala de reuniões depois que você criar a reunião. Se estiver conectado a uma sala de reuniões, você pode impedir que os participantes entrem na sala nos intervalos entre as reuniões.*

Duração A duração da reunião, em horas e minutos.

Idioma O idioma principal usado na sala de reuniões.

Nota: *Se você alterar o idioma da reunião na página Editar informações, os nomes dos pods na sala de reuniões permaneceram no idioma original. É melhor definir o idioma ao criar uma reunião e não alterá-lo depois.*

Acesso Use as opções a seguir:

- **Somente usuários registrados podem entrar na sala (o acesso está bloqueado a convidados)** Esta opção permite que usuários registrados e participantes entrem na sala com seu nome de usuário e senha. O acesso é negado a convidados.

- **Somente usuários registrados e convidados aceitos podem entrar na sala** Com esta opção, a sala de reuniões estará acessível somente para pessoas convidadas como convidados e usuários registrados.

Os usuários registrados precisam informar o nome de usuário e a senha para entrar na sala de reuniões. Os convidados aceitos precisam ser aceitos na sala pelo host. O Adobe Connect pode gerar um relatório individual de presença para cada usuário registrado da reunião. Os convidados aceitos são adicionados ao número total de participantes da reunião apresentado nos relatórios da reunião, mas não recebem relatórios individuais de presença.

Nota: *Em algumas contas do Adobe Connect, os participantes só podem entrar em uma reunião se um host estiver presente.*

- **Os usuários devem inserir uma senha para a sala.** Especifique um código alfanumérico, para atuar como uma senha para entrar em uma reunião, se quiser criar segurança para a reunião.

- **Qualquer um com o URL da reunião pode entrar na sala** Qualquer pessoa que tenha o URL da sala de reuniões pode acessar a reunião. Clique em Enviar convites por e-mail para criar um convite no seu aplicativo de e-mail. O novo email já contém o campo Assunto preenchido (Convite do Adobe Connect) e uma mensagem (com data, hora, duração, URL e resumo da reunião), que podem ser editados por você.

Centro de custo Determina como o custo em minutos da sala de reuniões é alocado. Use o menu para selecionar uma opção e faturar os custos a usuários individuais, seu centro de custo ou um centro de custo especificado.

Configurações de conferência de áudio É possível optar por não incluir o áudio na reunião, ou escolher uma destas opções de conferência de áudio:

- **Incluir esta conferência de áudio com esta reunião** Perfis de áudio com configurações de conferências de áudio predefinidas. Selecione um perfil para associar à reunião. O Adobe Connect usa o perfil para conectar-se à sala de reuniões e iniciar a conferência de áudio. Se você tiver criado um perfil de áudio, esta será a opção padrão de conferência de áudio selecionada ao criar uma nova reunião. Se você tiver criado vários perfis de áudio, associe um perfil de áudio específico a uma nova reunião.

- **Incluir outra conferência de áudio com esta reunião** Números de telefone e outras configurações para acessar uma conferência de áudio quando o provedor de áudio não tiver sido configurado com uma sequência de discagem. As configurações são exibidas somente, por exemplo, no convite da reunião e na sala de reuniões. É necessário ter uma conta do provedor.

Nota: *É possível adicionar as configurações de conferência de áudio durante a reunião caso você não as tenha adicionado ao criar a reunião. Solicite que todos os usuários saiam da reunião enquanto você adiciona as configurações de conferência e, quando terminar, solicite que eles entrem na reunião novamente.*

Atualizar informações para todos os itens vinculados a este item Marque esta caixa de seleção para atualizar todos os itens vinculados à reunião com as novas informações.

Enviar convites para reuniões existentes

Se for o host da reunião, um administrador ou tiver permissões de gerente para a pasta de reunião, você poderá enviar convites para uma reunião.

Os convites para as reuniões são mensagens enviadas por e-mail aos participantes, com informações de data, hora, duração, resumo, URL e conferência de áudio. Você também pode anexar um evento do calendário do Microsoft Outlook à mensagem de e-mail. Este recurso permite que os participantes adicionem a reunião aos seus próprios calendários do Outlook.

Nota: *O Adobe Connect não consegue enviar um convite de reunião para uma reunião na qual a contagem de caracteres para o conteúdo a ser enviado para o cliente de e-mail seja superior a 1.000 caracteres. O problema é relacionado ao mailto de marca HTML, pois navegadores não conseguem iniciar um cliente de e-mail quando o conteúdo excede 1.000 caracteres.*

O modo como os convites são enviados varia de acordo com o tipo da reunião:

Convidados registrados Se a reunião for apenas para usuários registrados, crie uma mensagem de e-mail personalizada no Adobe Connect Central. Envie o convite por e-mail a todos os participantes e apresentadores; apenas aos apresentadores ou apenas aos participantes. É possível editar o assunto e o corpo da mensagem.

Qualquer pessoa Se a reunião for aberta a qualquer pessoa que tiver o URL da reunião, clique em Enviar convites por e-mail para criar uma mensagem no seu aplicativo de e-mails. O e-mail contém um assunto (o nome da reunião) e uma mensagem (com data, hora, duração, URL e resumo da reunião), que podem ser editados por você.

Mais tópicos da Ajuda

"Editar as informações da reunião" na página 28

Enviar convites apenas para convidados registrados

1. Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.
2. Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.
3. Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.
4. Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Convites.
5. No menu Para, selecione o grupo que deseja convidar: Todos os hosts, apresentadores e participantes; Apenas hosts; Apenas apresentadores ou Apenas participantes.
6. Edite o assunto e o texto da mensagem conforme apropriado.
7. Para anexar um evento do calendário do Outlook ao e-mail, marque a caixa de seleção ao lado da opção Anexar o evento calendário (iCal) do Microsoft Outlook a uma mensagem de e-mail; desmarque a caixa se não quiser anexar nenhum evento.
8. Clique em Enviar.

Enviar convites para uma reunião sem restrições

1. Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.
2. Se necessário, navegue até a pasta que contém a reunião.
3. Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Convites.

5 Execute qualquer um dos procedimentos a seguir, conforme necessário:

- Clique em Enviar convites por e-mail para exibir automaticamente uma nova mensagem em branco no seu aplicativo de e-mail.
- Crie manualmente uma mensagem de e-mail e copie e cole o URL da reunião (fornecido com as informações da reunião) na mensagem.

6 Digite os endereços de e-mail dos convidados ou adicione-os usando o seu catálogo de endereços.

7 Edite ou digite, conforme apropriado, o assunto e a mensagem do e-mail.

8 Envie o convite por e-mail.

Exibição de dados sobre as reuniões

Exibição de dados sobre reuniões com o painel

O Painel da reunião fornece uma representação gráfica de dados estatísticos sobre as reuniões. Para ver o painel, na guia Início, clique em Reuniões e clique em Painel da reunião. Os dados, que refletem todas as reuniões que você criou, são exibidos nos gráficos de três barras. Clicar em qualquer um dos gráficos de barra apresentará o resumo de relatório para a reunião.

Reuniões mais ativas nos últimos 30 dias Determinado pelo número de sessões.

Reuniões com mais participantes nos últimos 30 dias Determinado pelo número de participantes. Este recurso conta apenas os participantes registrados; os convidados não são incluídos na contagem. No entanto, os convidados são incluídos nos dados apresentados no relatório de resumo de cada reunião.

Gravações mais vistas nos últimos 30 dias Determinado pelo número de exibições (isto é, o número de vezes que cada reunião arquivada foi exibida).

Os gráficos de barra são exibidos na guia Reuniões do Adobe Connect Central. Clique em Versão para impressão para exportar o painel para uma janela do navegador para impressão.

Mais tópicos da Ajuda

"Obter informações sobre uma reunião" na página 25

Como visualizar a atenção do usuário com o painel Envolvimento

Como apresentador ou host em um seminário, evento, reunião ou sala de aula virtual, use o painel Envolvimento para visualizar os níveis de interação e atenção de participantes. Os dados de interatividade do participante fornecem uma dica visual em tempo real em relação à eficácia do webinar ou sala de aula virtual. Os dados ajudam você a melhorar devidamente o fluxo de seu webinar.

O Painel de envolvimento quantifica o envolvimento em uma sessão do Adobe Connect

Para calcular a média de uma sessão diferente, redefina o timer da sessão. A atenção média é calculada na hora.

O painel Envolvimento exibirá o seguinte:

- A participação atual em um webinar ou sala de aula virtual
- Atenção agregada de participantes
- Alterações na atenção do usuário ao longo do tempo

O painel exibe o nível de interatividade do usuário através das seguintes dicas:

- Para um pod de P&R, o painel Envolvimento exibirá o número de perguntas respondidas do total de perguntas.
- Para pesquisas, o painel Envolvimento exibirá o nível de participação para cada uma das perguntas da pesquisa.

  Nota: *As pesquisas abertas são sempre colocadas acima de pesquisas que estão em segundo plano ou fechadas. As pesquisas no leiaute atual são colocadas na posição mais alta.*

O painel Envolvimento estará visível para hosts e apresentadores na área Somente para apresentador.

Para visualizar o painel Envolvimento:

1. Escolha Reunião > Ativar área somente para apresentador. A Área somente para apresentador será exibida à direita da interface da reunião.
2. Escolha Pods > Painel de reunião.

Quando a recusa estiver habilitada, os participantes irão receber uma opção para recusar fornecer informações enviadas não explicitamente para hosts. Quando os participantes escolhem recusar, o Adobe Connect excluirá o índice de envolvimento e contagem de mensagens de bate-papo particular ao relatar informações de reunião.

Consulte também

"Recusar controle" na página 165
"Configurar o controle de envolvimento" na página 229
As regras de envolvimento

Como monitorar o envolvimento individual

A pontuação de envolvimento funciona melhor como uma métrica agregada para reuniões de médio a grande porte. No entanto, há cenários como sessões de treinamento nos quais o instrutor pode desejar monitorar o envolvimento de participantes específicos.

O Adobe Connect fornece uma opção no Conjunto de participantes denominada "Mostrar envolvimento individual" que permite que os hosts de reuniões vejam o envolvimento individual. O envolvimento individual é mostrado, em relação ao nome dos indivíduos, em três níveis diferentes: verde (alto envolvimento), amarelo (médio envolvimento) e vermelho (baixo envolvimento).

Relatórios de reuniões

Com o recurso Relatórios do Adobe Connect Central, você pode criar relatórios que fornecem perspectivas diferentes de cada reunião. Para usar este recurso, navegue até a página Informações da reunião de uma determinada reunião e clique no link Relatórios. Isto exibe links que permitem definir as seguintes informações da reunião:

Resumo É o primeiro tipo de relatório que aparece quando o recurso Relatórios é acessado. O Resumo exibirá informações de reunião agregadas, que incluem:

- Nome
- URL para visualização
- Sessões exclusivas (uma única instância na qual determinado usuário ingressa e sai da reunião)
- Última vez que um convidado específico entrou na sala de reunião (sessão mais recente)
- Número de convidados
- Número de participantes
- Número mais alto de pessoas que entraram na sala de uma vez (usuários de pico)

Por participantes Lista o nome e endereço de e-mail de cada participante da reunião, assim como a hora em que eles entraram e saíram da reunião.

Por sessões Lista a hora de início e de fim de cada sessão, o número da sessão e número de participantes. Clicar no número da sessão exibe a lista de participantes da sessão, incluindo o nome e a hora de entrada e saída de cada participante.

Por perguntas Lista cada pesquisa pelo número da sessão, número e pergunta. Selecione uma exibição clicando em uma das seguintes opções da coluna Relatório:

- **A opção Visualizar distribuição das respostas** Exibe um gráfico setorial no qual cada resposta aparece em uma cor diferente.

- **A opção "Visualizar respostas de usuário"** fornece uma chave de respostas que lista cada resposta da pesquisa e o número de resposta correspondente. Estes números remetem ao gráfico setorial. Esta opção também exibe uma lista de participantes que responderam à pesquisa. Ela também exibe o número da resposta selecionada (se a pergunta da pesquisa permitir várias respostas, todas as respostas serão mostradas para o usuário).

Mais tópicos da Ajuda

"Obter informações sobre uma reunião" na página 25

"Sobre os relatórios do Adobe Connect Central" na página 264

Compartilhamento de conteúdos durante as reuniões

Compartilhar telas de computador, documentos ou quadros brancos

Os hosts e os apresentadores (e os participantes a quem este direito tenha sido concedido) usam o pod de compartilhamento para exibir conteúdo aos participantes.

O conteúdo que você pode compartilhar inclui:

- Itens selecionados na tela de seus computadores, incluindo uma ou mais janelas, um ou mais aplicativos abertos ou toda a área de trabalho. Consulte "Compartilhar sua tela" na página 36.
- Um documento, como uma apresentação, arquivo Adobe PDF, arquivo FLV, JPEG ou outro formato de arquivo. Consulte "Compartilhar documentos ou PDF" na página 41.
- Um quadro branco com várias ferramentas de redação e desenho. É possível compartilhar quadros brancos independentes ou sobrepostos, exibidos sobre outro conteúdo compartilhado. Consulte a seção "Compartilhar quadro branco" na página 45.

Exceto para arquivos PDF, os participantes podem visualizar todos os documentos compartilhados no pod de compartilhamento, mas não podem baixá-los. Para que os participantes possam baixar os documentos que não sejam PDF, um host ou apresentador deve usar o pod de compartilhamento de arquivos.

Instalação do Adobe Connect Add-in

Os apresentadores e hosts devem instalar o Adobe Connect Add-in na primeira vez que tentarem carregar algum conteúdo ou compartilhar uma tela. O add-in é uma versão especial do Flash Player, com recursos adicionais para hosts e apresentadores. O add-in oferece suporte para o carregamento de arquivos PPTX no servidor e compartilhamento de telas durante as reuniões. Você pode instalar a versão mais recente de um suplemento (e outras atualizações) na páginaDownloads e Atualizações.

Nota: *A instalação do add-in não é necessária para carregar arquivos de todos os tipos compatíveis, exceto arquivos PPTX. O anterior também pode ser carregado no navegador.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

"Desativar a sincronização da exibição de documentos" na página 43

Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento

Com os controles do pod de compartilhamento, os hosts e os apresentadores podem compartilhar conteúdos de várias maneiras. Você pode maximizar o pod para tornar o conteúdo maior.

Quando um conteúdo é disponibilizado no pod de compartilhamento, os participantes veem o ponteiro do host ou apresentador se movendo na janela do pod de compartilhamento. Todas as atividades realizadas na janela, no aplicativo ou no documento compartilhado podem ser vistas pelos participantes. Os formatos de arquivo compatíveis no pod Compartilhar são JPG, PNG, SWF, PPT, PPTX, PDF, FLV, F4V, MP3, MP4 e ZIP.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

"Compartilhar quadro branco" na página 45

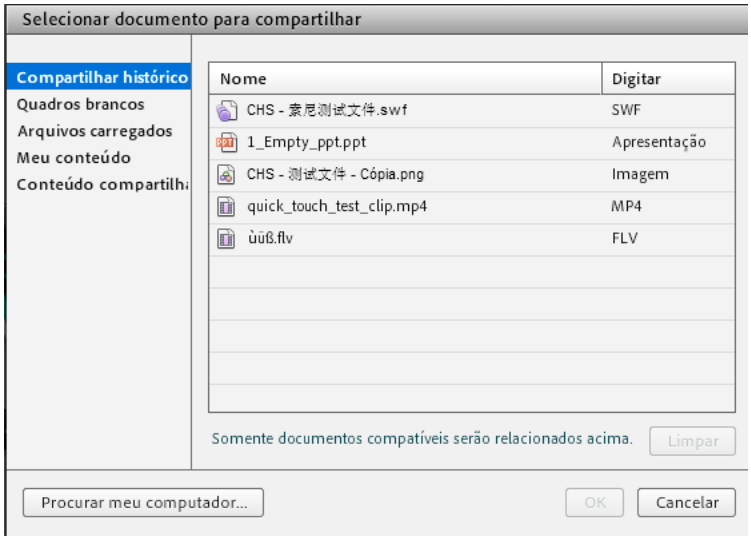
"Compartilhar documentos ou PDF" na página 41

Alterar conteúdos exibidos no pod de compartilhamento

- No canto superior direito do pod Compartilhar, clique no ícone de menu , selecione Compartilhar e escolha Minha tela, Documento ou Painel. Você também pode compartilhar novamente itens compartilhados recentemente.

Usando a opção Minha tela, os hosts e apresentadores podem escolher compartilhar sua área de trabalho inteira, os aplicativos abertos ou as janelas abertas.

Usando a opção Documento, os hosts e apresentadores podem escolher compartilhar quadros de comunicações, arquivos carregados anteriormente, conteúdo da Biblioteca de conteúdo e conteúdo compartilhado com eles.



Opções para compartilhar um documento no pod Compartilhar

Exibir em modo de tela inteira

- Para exibir o pod Compartilhar no tamanho de tela inteira, clique em Tela inteira no canto superior direito do pod. Clique novamente no botão para voltar ao modo de exibição Normal.

***Nota:** Quando o modo Tela cheia estiver ativado, clique nas teclas Alt + Tab para acessar a janela que deseja compartilhar.*

Ocultar a barra de título do pod Compartilhar

- Para ocultar a barra de título de um pod Compartilhar, os hosts e apresentadores podem clicar no ícone de menu e selecionar Ocultar barra de título.

***Nota:** Para acessar o ícone de menu, passe o ponteiro do mouse sobre a parte superior do pod Compartilhar e a barra de título será exibida.*

Ocultar a barra de título a removerá de todos os participantes e eles não poderão alternar para tela inteira nem alterar o modo de exibição.

Exibir as alterações feitas no pod de compartilhamento do apresentador a todos os participantes

Se você pode optar por exibir as alterações feitas no pod do apresentador a todos os participantes, o apresentador controla o tamanho do pod dos participantes. Por exemplo, se o apresentador definir o pod Compartilhar como modo de Tela inteira, o pod também preencherá a tela dos participantes.

- No canto superior direito do pod Compartilhar, clique no ícone de menu e selecione Forçar modo de exibição de apresentador.

Desativar compartilhamento sem fechar o pod de compartilhamento

- Clique em Parar compartilhamento no pod Compartilhar.

Reexibir conteúdo do pod de compartilhamento que foi fechado

- No canto superior direito do pod Compartilhar, clique no ícone de menu. Em seguida, escolha Compartilhar > Compartilhados recentemente e selecione o documento compartilhado ou o quadro banco no submenu.

O submenu relaciona os cinco documentos mais recentes. Para ver documentos compartilhados anteriormente, escolha Compartilhar > Documento.

Usar o ponteiro no pod de compartilhamento

Durante a exibição dos conteúdos no pod de compartilhamento, você pode usar um ponteiro para chamar a atenção para determinadas áreas.

- No canto superior direito do pod Compartilhar, clique no Ponteiro .

Compartilhar sua tela

Os hosts e os apresentadores de reunião podem compartilhar janelas, aplicativos ou toda a área de trabalho. O administrador da sua conta pode restringir os aplicativos e os processos que você pode compartilhar. Para compartilharem suas telas, os participantes devem receber permissão do host da reunião ou ser promovidos a apresentadores ou hosts. Se os usuários tiverem uma configuração de monitor duplo, após clicar em Compartilhar minha tela, os usuários terão a opção de compartilhar um dos dois monitores. No entanto, é possível compartilhar somente uma tela por vez.

Quando algum item da tela do seu computador é compartilhado, as ações tomadas na região compartilhada podem ser vistas por todos os participantes da reunião. Os participantes acompanham os movimentos do seu cursor na tela. Ao iniciar o compartilhamento de tela, os hosts e apresentadores poderão aplicar suas configurações para os participantes. O pod de compartilhamento pode ser aberto em modo de tela inteira para todos os participantes para uma experiência melhor de visualização.

Os hosts podem mostrar seus cursores sem compartilhar suas telas. Escolha Reunião > Preferências e selecione uma opção Cursores de host.

A região ou as regiões compartilhadas precisam estar visíveis na sua área de trabalho para serem vistas pelos outros participantes no pod de compartilhamento. As janelas sobrepostas da área de trabalho aparecem hachuradas de azul no pod de compartilhamento. Se estiver compartilhando um aplicativo e mostrando o cursor nativo do aplicativo, você poderá habilitar a opção Mostrar cursor do aplicativo na guia Compartilhar tela, na caixa de diálogo Preferências.

Mais tópicos da Ajuda

"Compartilhar tela no modo Compacto usando o Minicontrole" na página 38

"Compartilhar telas de computador, documentos ou quadros brancos" na página 34

"Compartilhar quadro branco" na página 45

"Compartilhar documentos ou PDF" na página 41

"Especificar aplicativos a serem compartilhados ou bloqueie" na página 228

"Trabalhar com pods" na página 20

Otimizar a qualidade do compartilhamento de tela

1 Escolha Reunião > Preferências > Vídeo.

2 Use a legenda a seguir para escolher entre as quatro definições de qualidade disponíveis.

Alta Vídeo de 20 fps em uma resolução máxima de 640 x 480.

Padrão Vídeo de 10 fps em uma resolução máxima de 320 x 240.

Média Vídeo de 8 fps em uma resolução máxima de 320 x 240.

Baixa Vídeo de 4 fps em uma resolução máxima de 160 x 120.

Por exemplo, se houver muitos atrasos antes de os participantes verem alterações em uma tela compartilhada, reduza a configuração de qualidade.

3 (Opcional) Se deseja desativar a visualização do feed da webcam antes de iniciar o feed, selecione Desativar visualização da webcam.

4 (Opcional) Se deseja destacar o feed de vídeo dos alto-falantes atuais no pod Vídeo, selecione Destacar alto-falantes ativos.

Compartilhar sua tela (host ou apresentador)

1 Execute um dos procedimentos a seguir para abrir um pod de compartilhamento:

- Escolha Leiautes > Compartilhamento.
- Escolha Pods > Compartilhar > Adicionar novo compartilhamento.

2 Clique no menu suspenso no centro do pod Compartilhar e selecione Compartilhar minha tela.

Nota: *Se o pod de compartilhamento estiver vazio, quer dizer que você é um participante e não possui permissão para compartilhar.*

3 Defina as "Opções de compartilhamento de tela" na página 38.

4 (Opcional) Para que os participantes assistam a conteúdo compartilhado no modo de tela inteira, selecione Compartilhar tela inteira com participantes, na parte inferior da janela Iniciar compartilhamento de tela.

5 Clique no botão Compartilhar, na parte inferior da janela Iniciar compartilhamento de tela, para iniciar o compartilhamento.

Compartilhar sua tela (participante)

1 Solicite a um host que selecione seu nome no pod de participantes e clique em Solicitar compartilhamento de tela.

2 É exibido na sua tela o alerta "Começar a compartilhar a área de trabalho?" Clique em Iniciar.

3 Defina as "Opções de compartilhamento de tela" na página 38.

4 Clique no botão Compartilhar, na parte inferior da janela Iniciar compartilhamento de tela, para iniciar o compartilhamento.

Opções de compartilhamento de tela

Área de trabalho remota (Compartilhamento seguro de área de trabalho remota) Compartilha o conteúdo de sua área de trabalho. Se houver mais de um monitor conectado ao seu computador, será exibida uma área de trabalho para cada monitor. Escolha a área de trabalho que deseja compartilhar.

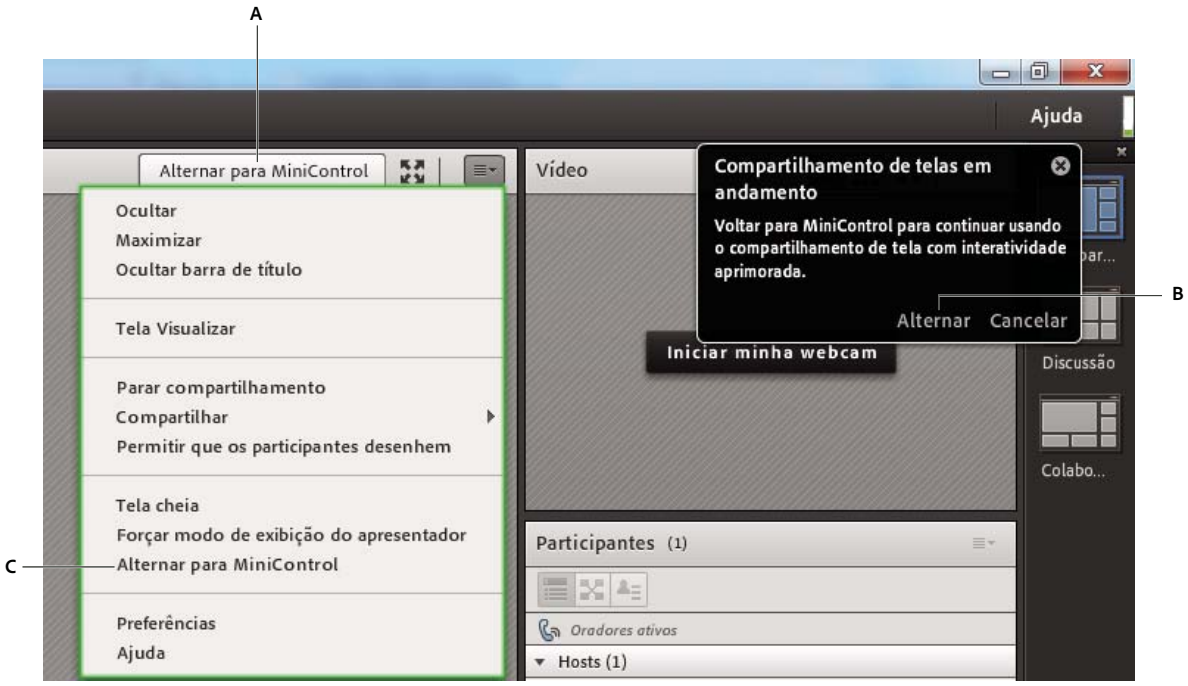
A opção Compartilhamento seguro de área de trabalho será exibida somente se a conta de administrador tiver restringido os aplicativos e processos que você pode compartilhar. A opção Área de trabalho permite que você compartilhe conteúdos autorizados na sua área de trabalho.

Janelas Compartilha uma ou mais janelas autorizadas abertas e em execução no seu computador. Escolha as janelas que deseja compartilhar.

Aplicativos Compartilha um aplicativo autorizado e todas as janelas relacionadas a ele que estiverem abertas e em execução no seu computador. Escolha os aplicativos que deseja compartilhar.

Compartilhar tela no modo Compacto usando o Minicontrole

Os participantes que compartilham suas telas podem compartilhar, colaborar e realizar ações dentro da reunião diretamente a partir de um Minicontrole aberto no modo Compacto. A paleta é exibida apenas para usuários que estejam compartilhando a tela.



Opções para alternar para o Minicontrole
***A.** Usar o ícone na barra superior do pod de compartilhamento **B.** Usar o notificador no canto superior direito da sala de reuniões **C.** Use a opção no menu de contexto do pod de compartilhamento*

O apresentador pode realizar diversas ações a partir do Minicontrole e tem acesso a alguns pods, como o pod de Bate-papo e o pod de Participantes. Se algum dos pods não estiver disponível na sala de reuniões, o seu ícone será desativado no Minicontrole. O apresentador também pode ver as notificações de dentro da reunião na paleta.

Painel de controle do compartilhamento de tela

É possível realizar as seguintes ações a partir da paleta, dependendo de suas permissões de acesso:

- Alterne para a sala de reuniões tradicional clicando em Alternar para Sala de reunião no canto superior direito do Minicontrole.
- Iniciar e interromper o compartilhamento de tela e visualizar a tela sendo compartilhada.

Iniciar, parar e visualizar o compartilhamento de tela

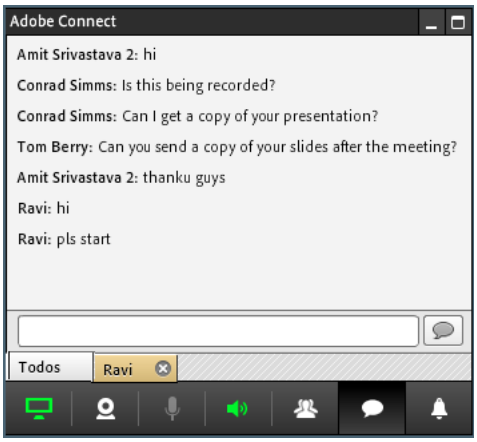
- Pausar e fazer anotações na tela que está sendo compartilhada.
- Controlar opções da câmera, do alto-falante e do microfone na sala de reuniões. Consultar os feeds de webcam disponíveis na sala de reuniões no layout de Grade ou na Tira de filme e alterar o feed principal.

Vários feeds de webcam no painel de controle

- Acessar e usar o Conjunto de participantes.

Compartilhamento de tela do Conjunto de participantes

- Acessar e usar o pod de bate-papo.



Controle do bate-papo no compartilhamento de tela

- Exibir e realizar uma ação em notificações dentro da reunião.

Agir em notificações do painel de controle

Você pode desativar o Minicontrole em Preferências de reunião. Em Preferências de reunião, selecione Compartilhamento de tela e, em seguida, desmarque a opção Permitir painel Minicontrole para Compartilhamento de tela. Por padrão, essa opção estará selecionada.

Compartilhar o controle da sua tela

Durante o compartilhamento de telas, você pode passar o controle da área de trabalho, da janela ou do aplicativo compartilhado para outro host ou apresentador.

1 Inicie o compartilhamento da sua tela.

2 Um host ou apresentador clica em Solicitar controle na barra de títulos do pod Compartilhar.

3 Você verá uma mensagem de solicitação no canto superior direito da janela da sala de reuniões. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Aceitar para conceder o controle da sua tela.
- Clique em Recusar para negar o controle da sua tela.

Solicitar controle de uma tela compartilhada

Hosts e apresentadores podem solicitar o controle da tela. Eles podem assumir o controle assim que receberem as permissões necessárias.

❖ Clique no botão Solicitar controle, na barra de títulos do pod de compartilhamento.

Se a solicitação for aceita, uma mensagem o informa de que você possui o controle da tela. O botão Solicitar controle é substituído pelo botão Liberar controle. Você já pode assumir o controle da tela compartilhada.

Liberação do controle de telas compartilhadas

❖ Clique em Liberar controle, na faixa de controle do pod de compartilhamento, para devolver o controle da tela compartilhada ao host ou apresentador inicial.

Alterar o modo de exibição de uma tela compartilhada

Se outro apresentador estiver compartilhando uma tela com você, você poderá escalonar a tela para que se ajuste inteiramente no pod Compartilhar. Além disto, você pode aplicar zoom para ter uma imagem mais clara.

❖ No canto superior direito do pod Compartilhamento, escolha Alterar modo de exibição e selecione Dimensionar para ajustar ou Ampliar.

Visualizar sua tela compartilhada

Ao compartilhar um aplicativo, janela ou área de trabalho em seu computador, você poderá ver uma visualização que mostra o que os participantes veem em seu pod de compartilhamento.

❖ No canto superior direito do pod de compartilhamento, clique no ícone de menu e selecione Visualizar tela.

Compartilhar documentos ou PDF

Como host ou apresentador, você pode compartilhar os documentos carregados na Biblioteca de conteúdo ou compartilhar documentos diretamente do seu computador. O compartilhamento de documentos na Biblioteca de conteúdo tem as seguintes vantagens em relação ao compartilhamento da sua tela:

- Melhor experiência de fidelidade de visualização para os participantes.
- Menos requisitos de largura de banda para apresentadores e participantes.

- Mais opções de navegação com a barra lateral do Adobe Presenter.
- Pré-carregamento e organização de documentos na sala de reuniões.
- Simplificação da apresentação quando vários apresentadores estão envolvidos.

Se você interromper o compartilhamento, alterar o conteúdo de um pod de compartilhamento ou fechar o pod de compartilhamento, o documento continuará fazendo parte da sala de reuniões. Ele poderá ser exibido novamente. Para editar um documento compartilhado, edite o documento original e carregue-o novamente na reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Trabalhar com pods" na página 20

"Compartilhar quadro branco" na página 45

Arquivos PDF no Adobe Connect

Na biblioteca de Conteúdo, os arquivos PDF são armazenados como estão. Quando compartilhados em uma sala de reuniões, os arquivos PDF são convertidos em arquivos SWF para permitir os recursos de navegação sincronizada e de quadro branco.

No pod de compartilhamento, os hosts e apresentadores podem baixar arquivos PDF. Os participantes poderão baixar arquivos PDF se os hosts e apresentadores clicarem no botão Sincronizar para desativar a exibição da sincronização.

Não é possível converter portfólios em PDF e arquivos PDF protegidos por senha em arquivos SWF, impedindo o seu compartilhamento no Adobe Connect. Além disto, determinados recursos do PDF não têm suporte durante o compartilhamento de arquivos PDF no Adobe Connect. Em alguns casos, objetos no PDF são descartados ou apenas uma imagem de visualização simples é exibida.

Os seguintes objetos são descartados do Adobe Connect:

- Texto do comentário (somente o ícone de nota adesiva é exibido)
- Anexos
- Marcadores
- Clipes de áudio (somente o ícone do botão Reproduzir é exibido)

Os seguintes objetos retêm uma visualização de imagem simples (uma imagem representando o objeto) no Adobe Connect:

- Formulários
- Objetos 3D
- Objetos multimídia (áudio, vídeo e arquivos SWF)

Compartilhar documentos

Como um host ou apresentador, você pode compartilhar tipos de arquivos PPT, PPTX, PNG, MP4, F4V, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG e MP3 da biblioteca Conteúdo ou seu computador. A biblioteca Conteúdo está disponível no Adobe Connect Central. Em uma reunião, você pode compartilhar conteúdos em GIF a partir da Biblioteca de conteúdo. Contudo, o GIF não é suportado ao compartilhar conteúdos através da navegação no seu sistema de arquivos local ou da caixa de diálogo de seleção de arquivos.

Nota: *Para criar apresentações em PowerPoint, use o Adobe Presenter. O Adobe Connect não oferece suporte a arquivos JPEG de digitalização progressiva.*

1 Execute um destes procedimentos:

- Em um pode de compartilhamento, clique no menu suspenso no centro e selecione Compartilhar documento.
- No canto superior direito do pod de compartilhamento, clique no ícone de menu e selecione Compartilhar > Documento.

2 Selecione uma destas opções:

Quadros brancos Exibe quadros bancos criados para a reunião atual.

Arquivos carregados Exibe conteúdo carregado para a reunião atual.

Clique em Procurar meu computador para carregar o conteúdo para a reunião atual. O documento é adicionado à pasta Conteúdo carregado da reunião no Acrobat Connect Central. Um administrador do pode mover o documento para a pasta Conteúdo compartilhado, para que o documento possa ser usado em outras reuniões.

Meu conteúdo Exibe conteúdo em sua pasta de usuário no Adobe Connect Central.

Conteúdo compartilhado Exibe conteúdo no Adobe Connect Central disponível para todos os titulares de conta com as permissões apropriadas.

Compartilhe histórico Exibe conteúdo em outras pastas de usuário no Adobe Connect Central. Para exibir o conteúdo hospedado na pasta de outro usuário, o usuário precisa conceder a você a permissão Exibir.

3 Selecione o documento que deseja compartilhar e clique em Abrir.

O documento selecionado é exibido no pod de compartilhamento. O nome do documento aparece na barra de título do pod.

Desativar a sincronização da exibição de documentos

Por padrão, o Adobe Connect sincroniza a exibição de documentos para que os participantes possam ver o mesmo quadro que o apresentador. Um host ou apresentador pode usar o botão Sincronizar para desativar a sincronização. Esta funcionalidade permite que os participantes acessem apresentações ou documentos PDF em seu próprio ritmo.

Nota: *O botão Sincronizar é exibido apenas quando um conteúdo com vários quadros é carregado no pod de compartilhamento.*

❖ Com o conteúdo carregado no pod Compartilhamento, clique no botão Sincronizar no canto direito inferior para desabilitar a sincronização. Os controles da apresentação são exibidos na parte inferior do pod de compartilhamento.

Compartilhar uma apresentação

O pod de compartilhamento possui controles especiais de navegação e exibição de apresentações para os hosts e os apresentadores que compartilham apresentações. O leiaute de uma apresentação possui as seguintes áreas:

Apresentação É a parte principal da janela, que exibe os slides da apresentação.

Barra lateral da apresentação Área na direita da janela do navegador que mostra o nome da apresentação, as informações sobre o apresentador, guias Contorno, Miniatura, Anotações e Pesquisa. Se você não puder ver a barra lateral, clique em Mostrar barra lateral no lado esquerdo inferior da apresentação.

Barra de controle de apresentação É uma barra, localizada na parte inferior da apresentação, com a qual você pode controlar o modo de reprodução, o áudio, os anexos e o tamanho da tela da apresentação. A barra pode ser vista apenas por hosts, exceto quando um host escolhe a opção de exibi-la aos participantes. (Para que todas as opções da barra de

ferramentas de apresentação sejam exibidas, o arquivo de apresentação deve ser carregado na Biblioteca de conteúdo a partir do Adobe Presenter. Se você carregar o arquivo PPT ou PPTX do PowerPoint diretamente no pod de compartilhamento a partir de seu computador, nem todas as opções da barra de ferramentas de apresentação ficarão visíveis. Clique em Sincronizar, no canto direito inferior da apresentação.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Trabalhar com pods" na página 20

"Compartilhar quadro branco" na página 45

Usar a guia Contorno da apresentação

A barra lateral da maioria das apresentações possui a guia Contorno. Esta guia informa o título e a duração de cada slide. Você pode usá-la para exibir informações e abrir um determinado slide da apresentação. O slide atual é destacado com uma cor brilhante que pode ser alterada no tema. Você pode exibir o contorno destacado a todos os participantes ou apenas aos hosts e apresentadores.

1 Clique na guia Contorno, na barra lateral à direita do navegador.

2 Para abrir um determinado slide da apresentação, clique no seu título na guia Contorno.

3 Para ver todo o título do slide, mova o ponteiro sobre o título.

Usar a guia Miniaturas da apresentação

A barra lateral das apresentações pode conter a guia Miniaturas. Esta guia exibe uma pequena imagem, o título e a duração de cada slide. O slide atual é destacado com uma cor brilhante que pode ser alterada no tema. Você pode usar a guia Miniaturas para ver rapidamente o conteúdo de cada slide e para abrir um determinado slide da apresentação.

Nota: *Se a apresentação for carregada diretamente do seu computador para a reunião, a guia Miniaturas não será exibida. A Adobe recomenda que as apresentações sejam carregadas nas reuniões a partir da Biblioteca de conteúdo.*

1 Clique na guia Miniaturas, na barra lateral à direita do navegador.

2 Para abrir um determinado slide da apresentação, clique no seu título na guia Miniaturas.

3 Para ver todo o título do slide, mova o ponteiro sobre o título.

Exibição de notas nos slides da apresentação

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, você pode inserir notas nos slides individualmente. Se houver notas em algum slide, elas poderão ser exibidas durante a apresentação. As notas são exibidas na lateral direita da janela da apresentação. O tamanho da guia Notas não pode ser alterado.

❖ Clique na guia Notas, na barra lateral à direita do navegador.

O texto completo das notas é exibido. O texto não está formatado e não pode ser editado diretamente na guia.

Procurar texto na apresentação

1 Clique na guia Pesquisar, na barra lateral à direita do navegador.

2 Digite o texto que deseja localizar na caixa de texto.

3 Clique em Pesquisar .

4 Os resultados da pesquisa são exibidos abaixo da caixa de texto. Clique no título de qualquer slide na lista de resultados para exibir o slide.

Opções da barra de ferramentas da apresentação

Com a barra de ferramentas na parte inferior da apresentação, você pode controlar a aparência e o modo de reprodução da apresentação. (Para que todas as opções da barra de ferramentas de apresentação sejam exibidas, o arquivo de apresentação deve ser carregado na Biblioteca de conteúdo a partir do Adobe Presenter. Se você carregar o arquivo PPT ou PPTX do PowerPoint diretamente no pod de compartilhamento a partir de seu computador, nem todas as opções da barra de ferramentas de apresentação ficarão visíveis. Clique em Sincronizar, no canto direito inferior.)

Reproduzir/Pausar Pausa e reinicia a reprodução do slide atual.

Voltar Volta para o slide anterior da apresentação.

Avançar Abre o próximo slide da apresentação.

Barra de progresso do slide Mostra e controla a posição da reprodução do slide atual. O marcador de posição se move à medida que o slide é reproduzido. O marcador pode ser arrastado para frente ou para trás para alterar a posição da reprodução do slide atual. Você também pode clicar em uma determinada posição na barra de progresso para colocar o marcador nesta posição e reproduzir o slide a partir deste ponto.

Número do slide atual Exibe o número do que está sendo reproduzido e o número total de slides (por exemplo, slide 2/10).

Status Mostra o status do slide atual (por exemplo, Reproduzindo, Parado, Sem áudio ou Apresentação concluída).

Tempo Mostra o tempo de reprodução do slide atual e a duração total do slide (por exemplo, 00.02/00.05).

Volume do áudio Mostra o volume definido para o slide.

Anexos Exibe uma pequena janela contendo os anexos (por exemplo, documentos, planilhas, imagens ou URLs) que foram adicionados.

Mostrar/Ocultar barra lateral Mostra ou oculta a barra lateral.

Compartilhar quadro branco

Os hosts e os apresentadores (ou os participantes com os direitos necessários) podem usar um quadro branco para criar textos colaborativos, desenhos e anotações durante as reuniões.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

"Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento" na página 34

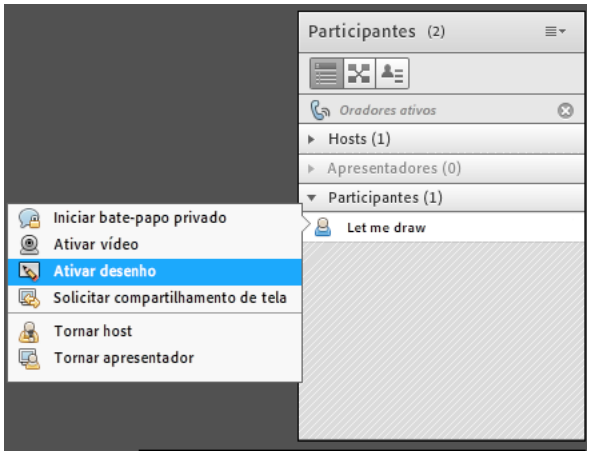
"Compartilhar uma apresentação" na página 43

Fornecer direitos de desenho aos participantes

Os hosts e apresentadores podem permitir que qualquer participante desenhe no quadro branco ao conceder direitos de desenho de três maneiras.

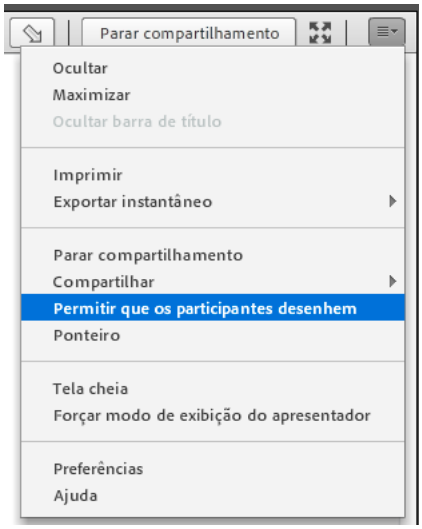
Nota: *Os participantes não podem ativar o modo de desenho para pods de compatilhamento com estes direitos. Apenas os hosts e apresentadores podem permitir o modo de desenho.*

- Para conceder direitos de desenho a indivíduos, selecione o nome na lista de participantes e selecione Ativar desenho no menu suspenso. É possível cancelar os direitos ao selecionar Desativar desenho.



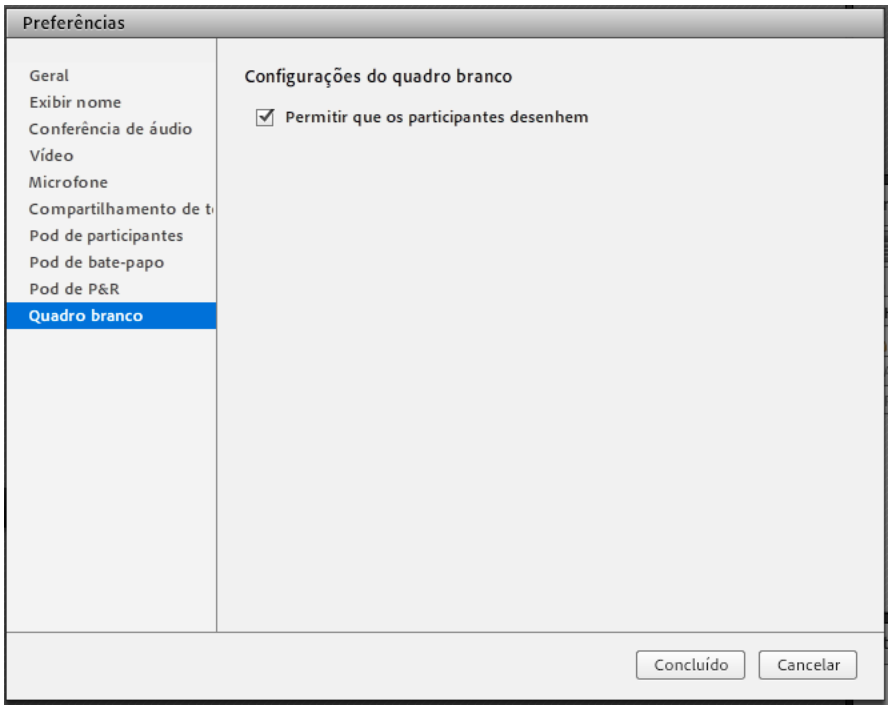
Ative os direitos de desenho para usuários no pod de participantes

- Para conceder direitos de desenho em um quadro específico para todos os participantes, no menu de contexto do conjunto, selecione Permitir que os participantes desenhem. Desmarque a opção para cancelar os direitos no quadro para todos os participantes.



Ativar direitos de desenho no pod de compartilhamento para todos os participantes

- Você pode conceder direitos de desenho universais para todos os participantes em todos os pods, na caixa de diálogo de Preferências em reunião. Esta preferência é lembrada para cada sessão usando a sala de reuniões.



Ativar direitos de desenho para todos em uma sala de reuniões

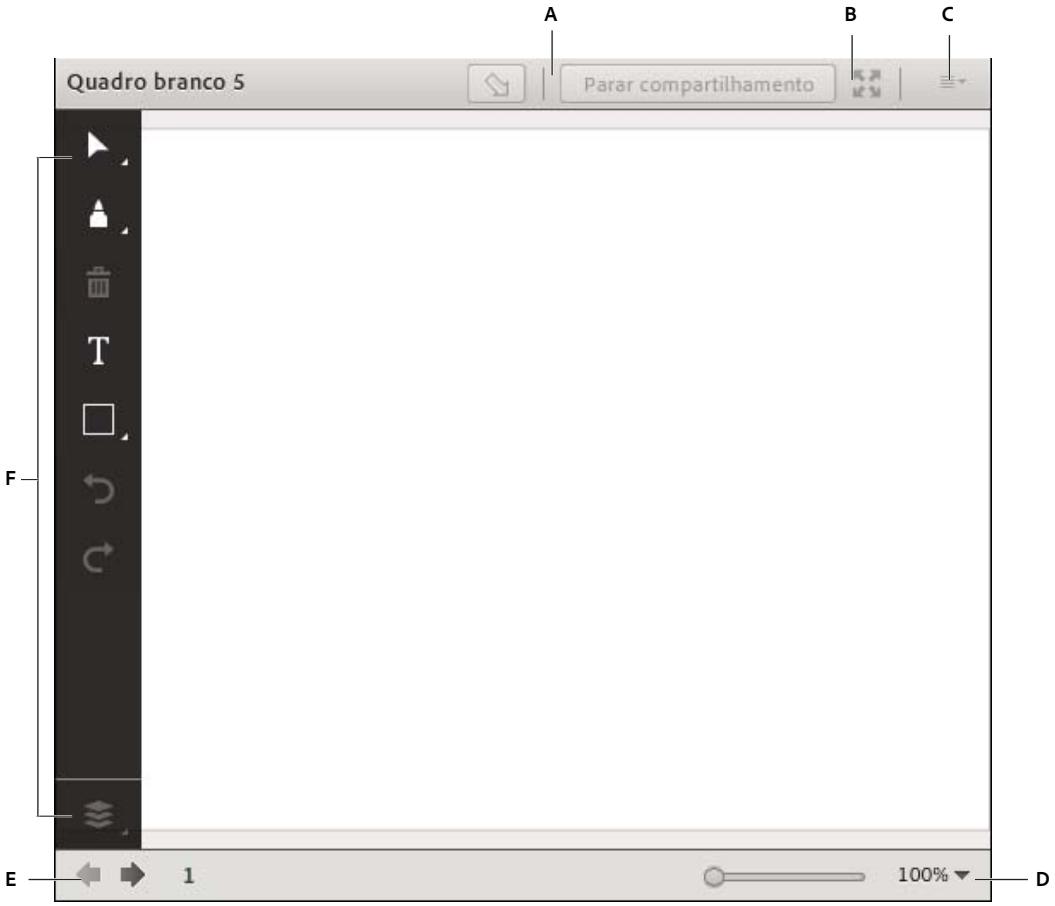
Criar e exibir quadros brancos

Os quadros brancos permitem que hosts ou apresentadores criem textos, formas, insiram alguns símbolos e desenhem à mão livre em tempo real durante uma reunião. Se alguns ou todos os participantes tiverem direito a desenhar, os hosts de reunião podem facilitar a melhor colaboração. Os usuários podem aumentar o zoom e fazer panorâmicas no quadro branco para obter uma melhor experiência.

Os quadros brancos podem ser usados de duas maneiras diferentes em um pod de compartilhamento:

- Os quadros brancos independentes permitem que os apresentadores criem conteúdos em um fundo branco.
- Os quadros brancos sobrepostos permitem que os apresentadores criem conteúdos sobre um documento exibido no pod de compartilhamento, adicionando anotações e desenhos ao documento. Os quadros brancos podem ser sobrepostos a apresentações, documentos PDF e arquivos nos formatos JPG, conteúdo SWF e FLV.

  Se você interromper o compartilhamento, alterar o conteúdo de um pod de compartilhamento ou fechar o pod de compartilhamento, o quadro branco continuará fazendo parte da sala de reuniões. Ele poderá ser exibido novamente.



Quadro branco sobreposto e controles
***A.** Mostrar/Ocultar quadro branco sobreposto **B.** Tornar tela cheia **C.** Opções e ajuda do pod **D.** Controles de Zoom **E.** Acessar páginas arious de um quadro **F.** Ferramentas de desenho*

Criar quadros brancos independentes em um pod de compartilhamento em branco

❖ No pod de compartilhamento, escolha Compartilhar minha tela > Compartilhar quadro branco.

Adicionar um quadro branco sobreposto no pod de compartilhamento

❖ Com o documento aberto no pod de compartilhamento, execute um dos procedimentos a seguir:

- No canto superior direito do pod Compartilhar, clique em Desenhar. Consulte "Ferramentas de desenho dos quadros brancos" na página 49.
- Se você compartilhar um aplicativo, no canto superior direito da janela do aplicativo, clique na seta ao lado do botão Parar compartilhamento. Em seguida, selecione Pausar e anotar.
- Se você estiver compartilhando toda a sua área de trabalho, clique no ícone do Adobe Connect Add-in , na bandeja do sistema (Windows) ou na barra de ícones (Macintosh), e selecione Pausar e anotar.

Exibir um quadro branco existente

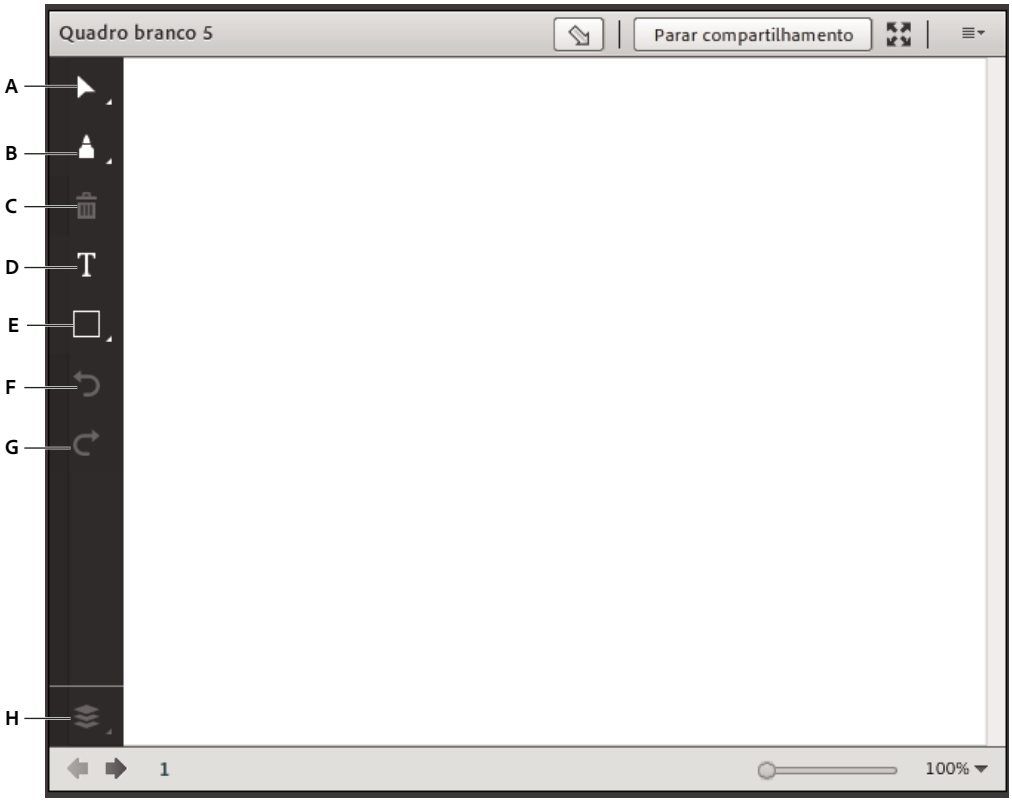
❖ Selecione Pods > Compartilhar > [nome do quadro branco].

Navegar pelas páginas dos quadros brancos

Um quadro branco separado contém várias páginas nas quais você pode navegar durante a apresentação.

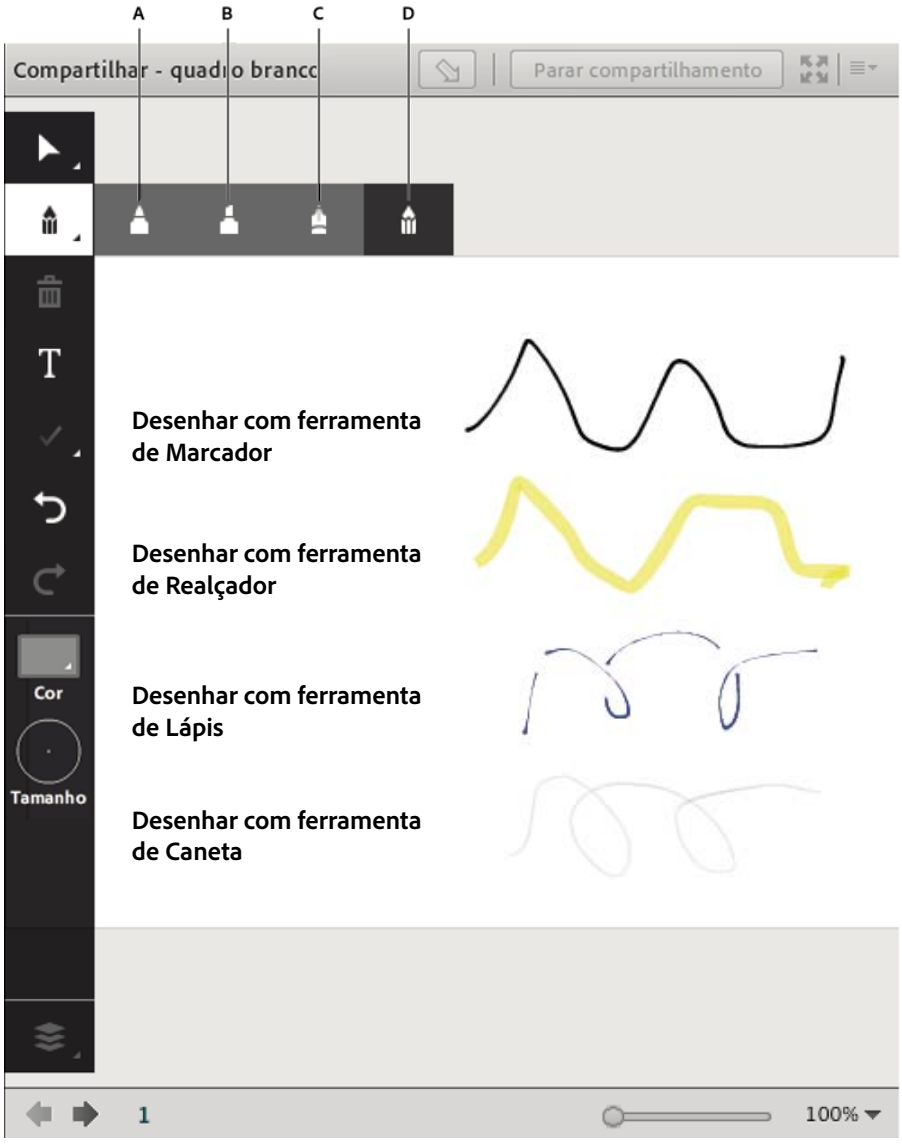
- ❖ No canto esquerdo inferior do pod de compartilhamento, clique na seta à esquerda ou à direita. Os números de página são exibidas ao lado das setas.

Ferramentas de desenho dos quadros brancos

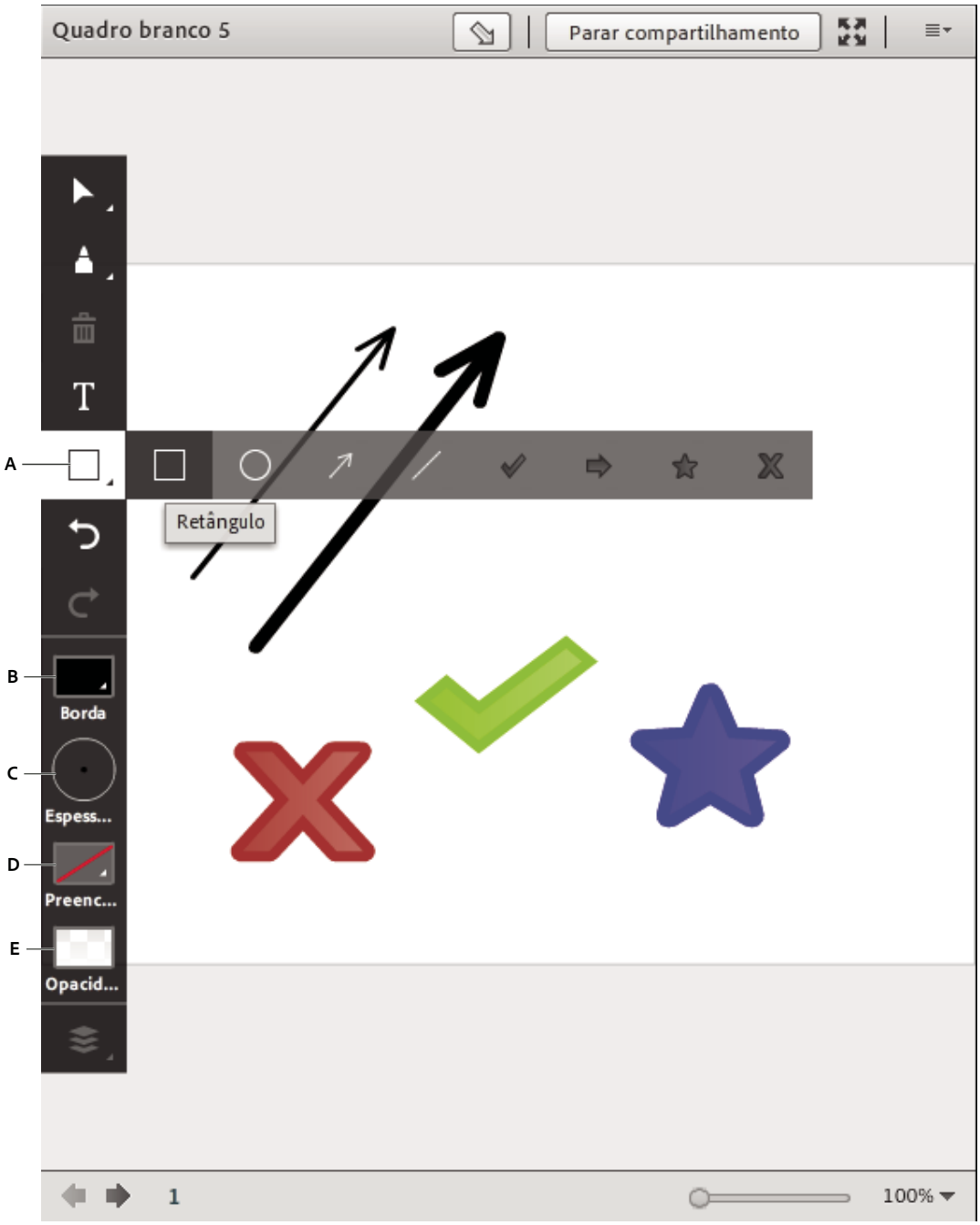


Ferramentas do quadro branco
***A.** Selecionar objetos ou imagens em zoom ao desenhar **B.** Ferramenta de marcadores **C.** Excluir os objetos selecionados **D.** Texto, ferramenta **E.** Desenhe formas e símbolos **F.** Desfazer alterações **G.** Refazer alterações **H.** Organizar um objeto em relação a outros objetos*

As ferramentas disponíveis para criar texto e desenhos em branco são exibidas abaixo.



Ferramentas de marcador de quadro branco e amostras
***A.** Marcador **B.** Marcador **C.** Caneta **D.** Lápis*



Desenhando formas e símbolos
***A.** Selecione uma forma ou símbolo para desenhar **B.** Definir borda **C.** Definir espessura da linha **D.** Definir cor de preenchimento **E.** Definir opacidade da forma*

Ferramenta Seleção Seleciona um item ou uma área do quadro branco. Clique no item para selecioná-lo. Arraste o ponteiro sobre o quadro branco ou sobre o conteúdo para criar uma seleção retangular que englobe todos os itens dentro do retângulo. O retângulo possui oito pontos de controle para o redimensionamento dos itens selecionados. Pressione a tecla Shift e arraste o ponto de controle de uma das extremidades do retângulo para manter a proporção da figura durante o redimensionamento. Selecione e arraste o item para movê-lo. Para adicionar um item à seleção, pressione a tecla Shift e clique no item.

Coloque a ferramenta A espessura e o valor alfa permanecem constantes na espessura do traçado, exceto nas curvas, do início e no final. A ferramenta é sensível à velocidade de movimento do ponteiro.

Ferramenta Lápis Cria uma linha de forma livre. Você pode personalizar a cor e a espessura do traço usando o seletor de cores e o menu pop-up de espessura do traço. A espessura e a o valor alfa aumentam com a velocidade do traçado. A ferramenta é sensível à velocidade de movimento do ponteiro.

Ferramenta Marcador A espessura e o valor alfa diminuem com a velocidade do traçado.

ferramenta Realce Cria uma linha de marcação fina e de forma livre. Você pode personalizar a cor e a espessura do traço usando o seletor de cores e a espessura do traço. O valor alfa diminui com a velocidade do traçado mas a espessura aumenta.

Excluir selecionado Exclui itens selecionados com a ferramenta Seleção.

Ferramenta Texto Cria um campo de texto suspenso com capacidade para várias linhas. Você pode personalizar a cor de preenchimento, bem como o tipo e o tamanho da fonte, usando o seletor de cores, o menu pop-up de fontes e o menu pop-up de tamanho da fonte. Arraste o cursor para criar uma área de texto na qual você possa digitar.

Ferramenta Formas Clique e mantenha pressionado para escolher entre retângulos, elipses, linhas, setas e muito mais. Use as opções à direita da ferramenta para personalizar a aparência. Arraste as extremidades para expandir a figura. Mantenha a tecla Shift pressionada ao arrastar para criar largura e altura uniformes para formas, ou encaixar linhas a cada 45°.

Desfazer Desfaz a ação anterior. As seguintes ações podem ser desfeitas: o desenho, o deslocamento e o redimensionamento de uma figura, a limpeza do quadro branco e a alteração de uma propriedade da figura. Não há limitação quanto ao número de vezes que esta ação pode ser realizada no pod.

Refazer Refaz a ação anterior.

Menu de Disposição Usando as opções no menu Organização, é possível mover os objetos para frente ou para trás em relação a outros objetos do quadro branco.

Se sua organização tiver uma conta licenciada do Adobe Connect, você poderá usar uma imagem personalizada para formas. Consulte www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_br.

Imprimir ou exportar os conteúdos do quadro branco

Para salvar o conteúdo do quadro branco localmente, imprima o quadro branco ou exporte o conteúdo em um arquivo local.

- No canto superior direito do pod de compartilhamento, clique no ícone de menu e selecione Imprimir.
- Clique no ícone de menu e selecione Exportar instantâneo > Salvar como PNG para criar um instantâneo local.
- Clique no ícone de menu, selecione Exportar instantâneo > Enviar instantâneo e forneça um endereço de e-mail para enviar um instantâneo PNG por e-mail.

Carregar e gerenciar arquivos por meio do pod de compartilhamento de arquivos

Os hosts e apresentadores podem carregar arquivos para compartilhar com os participantes da reunião de seus computadores ou da biblioteca Conteúdo. Exceto se um host alterar o status do participante, os participantes não poderão carregar arquivos. Os participantes que quiserem carregar arquivos poderão pedir ao host que altere sua função ou lhes conceda direitos avançados para o pod de compartilhamento de arquivos.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento" na página 34

Carregar um arquivo

1 Se você não tiver um de compartilhamento de arquivos na sala de reuniões, clique em Pods > Compartilhamento de arquivos > Adicionar novo compartilhamento de arquivo.

2 No pod de compartilhamento de arquivo, clique em Carregar arquivo ou escolha este command do menu de pod .

3 Navegue até o arquivo e clique em Abrir.

Baixar arquivos

Os participantes da reunião podem baixar arquivos do pod de compartilhamento de arquivos nos seus computadores.

1 No pod de compartilhamento de arquivos, selecione os arquivos que deseja baixar.

2 Clique em Baixar arquivo.

Uma janela do navegador é aberta, contendo a caixa de diálogo Salvar em Meu computador. (Se esta janela não for exibida, ajuste as configurações do bloqueador de pop-ups do navegador.)

3 Clique no link Clique para fazer download.

4 Clique em Salvar. Navegue até o local desejado e, novamente, clique em Salvar.

5 Quando o download estiver concluído, clique em Fechar.

6 Feche a janela do navegador aberta na etapa 2.

Baixar todos os arquivos

Para baixar rapidamente vários arquivos, os participantes da reunião podem baixar todos os arquivos simultaneamente do pod de compartilhamento de arquivos, em vez de baixar um por um.

1 No canto superior direito do pod de compartilhamento de arquivos, clique no ícone de menu .

2 Clique em Baixar tudo.

Uma janela do navegador é aberta, contendo a caixa de diálogo Salvar em Meu computador. (Se esta janela não for exibida, ajuste as configurações do bloqueador de pop-ups do navegador.)

3 Clique no link Clique para fazer download.

4 Clique em Salvar. Navegue até o local desejado e, novamente, clique em Salvar.

5 Quando o download estiver concluído, clique em Fechar.

6 Feche a janela do navegador aberta na etapa 2.

Renomear arquivos

Esta operação altera apenas o nome que aparece no pod de compartilhamento de arquivos; ela não altera o nome original do arquivo.

1 No pod de compartilhamento de arquivos, selecione o arquivo que deseja renomear.

2 No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu .

3 No menu pop-up, selecione Renomear selecionados.

4 Digite o novo nome e clique em OK.

Remover arquivos

1 No pod de compartilhamento de arquivos, selecione o arquivo que deseja remover.

2 No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu .

3 No menu pop-up, selecione Remover selecionados.

Exibir páginas da Web para os participantes

Durante as reuniões, os hosts ou os apresentadores podem querer que os participantes vejam sites. Eles podem usar o pod de links na Web para fazer com que o navegador dos participantes abra um determinado URL. Os participantes que desejarem adicionar links solicitam ao host que altere sua função de participante.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

Adicionar um link da Web

1 Se você não tiver um de links da Web na sala de reuniões, clique em Pods > Links da Web > Adicionar novos links da Web.

2 No canto superior direito do pod de links da Web, clique no ícone de menu .

3 Selecione Adicionar link.

4 Digite o caminho de URL e, se desejado, um nome de URL.

5 Clique em OK.

A lista completa de links será exibida para hosts e participantes.

Exibir uma página da Web para todos os participantes

1 Selecione um link no pod de links na Web ou insira um URL na caixa Navegar até.

2 Clique no botão Navegar até.

Em sua tela, e na tela de cada participante, o URL é aberto em uma nova instância do navegador.

Renomear links da Web

1 Clique duas vezes em um nome de URL no pod Links na Web.

2 Digite o novo nome na caixa Nome do URL.

3 Clique em OK.

Remover links da Web

1 Selecione um ou mais links no pod de links da Web.

2 No canto superior direito do pod de links da Web, clique no ícone de menu .

3 Selecione Remover selecionados no menu pop-up.

Anotações, bate-papo, P&R e pesquisas

Anotações durante as reuniões

Os hosts e os apresentadores usam um pod de notas para fazer anotações durante a reunião que todos os participantes podem ver. Elas permanecem visíveis no pod de notas durante toda a reunião ou até serem editadas ou substituídas por outras anotações pelo apresentador. Os hosts podem desativar a exibição do pod de notas ou adotar um leiaute de sala diferente, que não contenha o pod de notas.

Quando você digitar uma mensagem no pod de notas de um leiaute, o mesmo texto será exibido em outros leiautes que contêm o mesmo pod. Com a opção Adicionar novas notas, você pode criar uma única ocorrência de um pod de notas para ser exibida em apenas um leiaute.

Os hosts e apresentadores podem usar o pod notas de várias formas:

- Criar uma anotação única e permanente, que pode ser vista pelos participantes durante toda a reunião.
- Criar vários pods de notas para exibir diferentes notas.
- Envie o conteúdo de um pod de notas por e-mail ou exporte um arquivo de texto.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

"Bate-papo em reuniões" na página 57

Criar pods de notas

Os hosts podem criar e exibir vários pods de notas, cada um com o seu próprio texto. É possível usar diferentes pods de notas para diferentes leiautes e reuniões.

❖ Na barra de menus localizada na parte superior da estapa, selecione Pods > Nota > Adicionar novas notas, ou clique na opção Nova nota no menu de opções do pod de notas.

É possível renomear, mover e redimensionar o pod de notas após sua criação.

Adicionar notas em um pod de notas

1 Se você for um host ou apresentador, clique em qualquer lugar no pod de notas.

2 Digite o texto que deseja exibir no pod de notas.

Editar o texto da nota

Um host, apresentador ou participante com direitos avançados pode editar o texto em um pod Anotações. (Consulte "Atribuir direitos avançados aos participantes" na página 72.) Todas as alterações estão imediatamente visíveis para os participantes.

1 Clique no pod de notas para selecionar o texto que deseja editar.

2 Edite o texto ou altere o tamanho, estilo e cor usando as opções na parte superior do pod.

Selecionar quais pods de notas exibir

Um host ou apresentador pode escolher quais notas exibir.

❖ Escolha uma das seguintes opções:

- Escolha Pods > Notas. Selecione o nome da anotação que você deseja exibir.
- Clique no ícone de menu em um pod Notas, clique em Selecionar notas e selecione o nome da nota que deseja exibir.

Renomear um pod de notas

Se você for um host, você poderá renomear um pod de notas após criá-lo.

❖ Escolha uma das seguintes opções:

- Clique duas vezes no nome da nota no pod e insira uma nova nota.
- Escolha Pods > Gerenciar pods, selecione o pod de notas e clique em Renomear.

Excluir um pod de notas

1 Escolha Pods > Gerenciar pods.

2 Selecione o pod de notas e clique em Excluir.

Exportar notas para um arquivo de texto ou e-mail

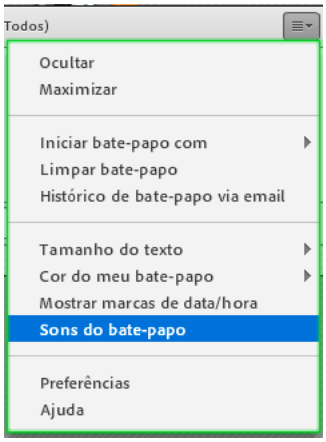
Os hosts podem exportar o conteúdo de um pod de notas por e-mail. (O Adobe Connect Add-in precisa estar instalado para que esta opção possa ser usada.)

1 Clique no ícone de menu do pod no canto superior direito.

2 Selecione Exportar nota e, em seguida, selecione Salvar como RTF (para criar um arquivo de texto) ou Enviar nota por e-mail.

Usar alertas de som para novas mensagens de bate-papo

O Pod de bate-papo pode gerar um aviso sonoro para alertar um usuário quando duas mensagens de bate-papo tiverem um intervalo de mais de cinco segundos entre si. Essa opção está disponível individualmente para cada Conjunto de bate-papo e é específica para uma sala de reunião. Isso é lembrado em todas as sessões de reunião de uma sala de reunião.



Ativar avisos sonoros para novas mensagens no Pod de bate-papo

❖ Para ativar as notificações de bate-papo, clique em Sons de bate-papo no menu de contexto Conjunto de bate-papo.

Bate-papo em reuniões

Use o pod de bate-papo para se comunicar com outros participantes enquanto uma reunião estiver em andamento. Se você tiver uma dúvida e não quiser perturbar o fluxo da reunião, você poderá enviar uma mensagem de bate-papo para outro participante da reunião. Por exemplo, ao entrar pela primeira vez na sala de reuniões, você pode se apresentar enviando uma mensagem de bate-papo a todos que estiverem presentes na sala.

Se for um apresentador, você pode usar mais de um pod de bate-papo simultaneamente. Os pods de bate-papo podem exibir conteúdo para todos ou somente para apresentadores (na área somente para apresentador).

O conteúdo do pod de bate-papo é persistente e permanece em uma sala de reuniões até que seja excluído. Se você quiser preservar o conteúdo do pod bate-papo para uso futuro, envie o conteúdo por e-mail.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

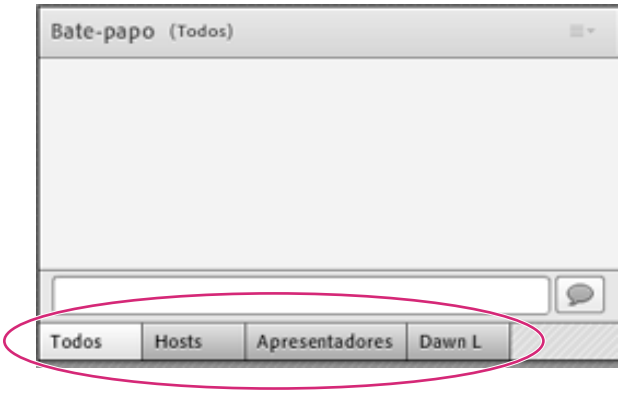
"Anotações durante as reuniões" na página 55

Enviar mensagens de bate-papo

Use o pod de bate-papo para compor mensagens de bate-papo e encaminhá-las a um determinado participante, a todos os apresentadores presentes na reunião ou a todos os participantes.

1 Por padrão, todos podem visualizar a mensagem. Para limitar os destinatários, clique no ícone de menu no canto superior direito do pod de bate-papo. Escolha Iniciar bate-papo com e, em seguida, selecione Hosts, apresentadores e participantes específicos.

Na parte inferior do pod de bate-papo, serão exibidas guias que permitirão que você veja diferentes conversas.



Na parte inferior do pod de bate-papo, as guias permitirão que você veja diferentes conversas.

2 Clique na caixa de texto do pod de bate-papo.

3 Digite sua mensagem.

4 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Enviar mensagem à direita da caixa de texto.
- Pressione Enter ou Voltar.

Seu nome, o nome do destinatário e a mensagem são exibidos no pod de bate-papo.

Limpar mensagens do pod de bate-papo

Se, durante a reunião, houver a necessidade de um pod de bate-papo em branco, um host pode apagar todas as mensagens de todos os participantes.

1 No canto superior direito do pod de bate-papo, clique no ícone de menu .

2 Selecione a opção Limpar bate-papo.

Desativar o bate-papo particular entre os participantes

Por padrão, dois participantes podem conversar em particular. Se for um host ou apresentador, você poderá desativar esta opção e impedir conversas particulares.

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Na lista à esquerda, selecione Pod de bate-papo.

3 Desmarque Habilitar bate-papo privado para participantes.

Usar notificações de bate-papo

Se for um host ou apresentador e estiver usando o Adobe Connect Add-in, as notificações de bate-papo permitem que você se comunique com sua audiência durante as apresentações. Também será possível minimizar ou maximizar a janela da reunião para o modo de tela cheia, ocultando o pod de bate-papo. Se um participante enviar uma mensagem enquanto você estiver realizando a apresentação, uma notificação será exibida no canto direito inferior da tela. O nome do remetente e as primeiras palavras da mensagem aparecem na janela de notificação. Por padrão, o recurso de Notificações de bate-papo está ativado. Para impedir a exibição de notificações enquanto você estiver se apresentando, as desabilite.

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Na lista à esquerda, selecione Pod de bate-papo.

3 Do menu suspenso, escolha Desabilitar ou uma duração de tempo para exibir cada notificação.

Formatar texto de bate-papo

❖ No canto superior direito do pod de bate-papo, clique no ícone de menu e selecione qualquer um dos seguintes:

Tamanho do texto Altera o tamanho somente em sua exibição.

Cor do meu bate-papo Altera a cor de seu texto na exibição de todos os participantes, destacando suas observações.

Mostrar carimbos de data/hora Somente para hosts, exibe a data e hora das entradas de bate-papo.

Enviar o conteúdo de um pod de bate-papo por e-mail

Os hosts e apresentadores poderão enviar um histórico de bate-papo por e-mail para futura referência.

❖ No canto superior direito do pod de bate-papo, clique no ícone de menu e selecione Enviar o histórico de bate-papo por e-mail.

Inverta a ordem de leitura das mensagens por um leitor de tela

Para usuários que utilizam o JAWS ou alguma outra ferramenta de acessibilidade, eles poderão ler as mensagens na ordem inversa ao selecionar Inverter ordem de mensagens. As mensagens no pod Bate-papo são lidas iniciando da mais recente para a primeira, em vez do contrário.

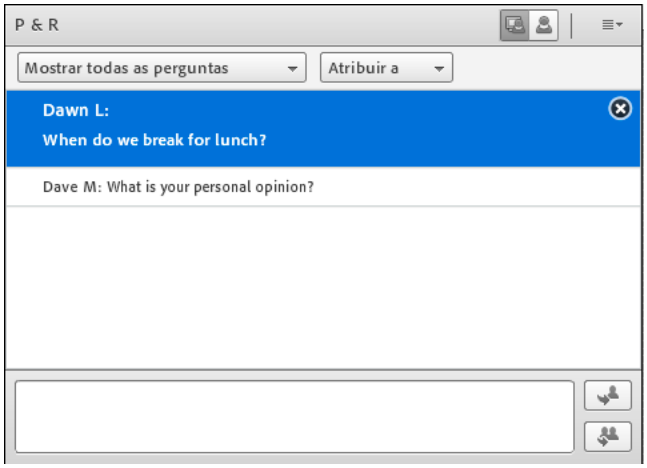
Perguntas e respostas em reuniões

É possível usar um pod de P&R para responder às perguntas enviadas pelos participantes. Quando o apresentador responde às perguntas, as perguntas e as respostas são exibidas em pares no pod de P&R.

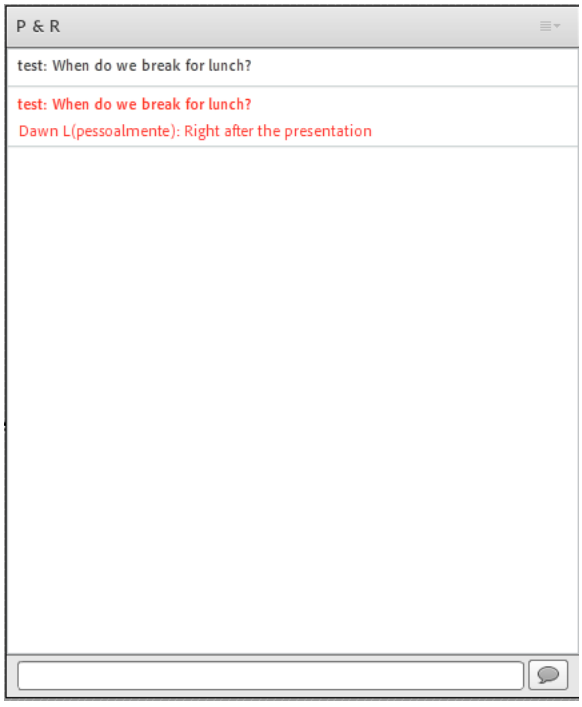
Os hosts podem fornecer aos participantes direitos avançados, permitindo que eles também respondam perguntas. *(Consulte "Atribuir direitos avançados aos participantes" na página 72.)*

Aqui estão alguns exemplos nos quais o pod de P&R é útil:

- Durante uma reunião grande, as perguntas são adicionadas a uma fila no pod de P&R durante a apresentação. Ao concluir a apresentação, o palestrante consulta as mensagens, aplica um filtro e começa a respondê-las.
- O moderador da reunião responde às perguntas de logística e encaminha as dúvidas técnicas a um engenheiro, que está apresentando a reunião.
- O moderador da reunião envia algumas respostas apenas a quem fez a pergunta. As respostas relevantes a todos os participantes são enviadas a todos que estiverem presentes na reunião.



Exibição de apresentador de pod de P&R



Exibição de participante do pod de P&R

Exibir o pod de P&R à medida que os participantes fizerem

Por padrão, os hosts e apresentadores veem o pod de P&R com controles adicionais, mas você pode ver rapidamente perguntas e respostas à medida que os participantes fizerem.

❖ No canto superior direito do pod de P&R, clique em um dos seguintes:

O **modo de exibição de apresentador** exibe controles de filtro e atribuição adicionais visíveis somente para hosts e apresentadores.

O **modo de exibição de participante** exibe a lista simples de perguntas e respostas que os participantes veem.

Mover o modo de exibição de apresentador do pod Perguntas e respostas para a área somente do apresentador

1 No canto superior direito do pod de P&R, clique no ícone de menu .

2 Escolha Mover modo de exibição de apresentador para POA.

Nota: *Para voltar o pod de perguntas e respostas para a área Compartilhar, na área somente para apresentadores, clique em e escolha Ocultar.*

Enviar perguntas no pod P&R

1 No modo de exibição de participante do pod de P&R, digite sua pergunta na caixa de texto na parte inferior.

Você pode adicionar hiperlinks clicáveis em perguntas.

2 À direita da caixa de texto, clique no botão Enviar pergunta ou pressione Return.

Responder perguntas usando o pod de P&R

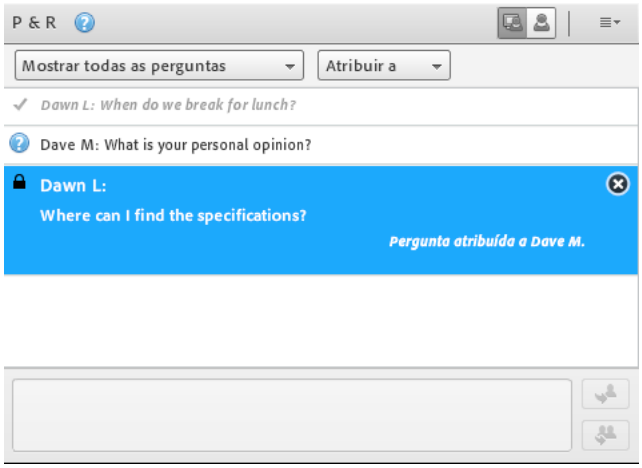
1 Selecione uma pergunta de entrada da lista.

2 Digite a resposta na caixa de texto localizada na parte inferior do pod.

3 Clique em um dos seguintes botões no canto inferior direito do pod de P&R:

Envie para todos Envia a resposta a todos os participantes da reunião.

Envie privadamente Envia a resposta apenas ao participante que fez a pergunta.



Perguntas respondidas serão exibidas em itálico com uma marca de seleção. Os ícones, na barra superior e ao lado dos nomes, indicam que uma pergunta foi atribuída a você.

Ao responder perguntas, você poderá incluir hiperlinks clicáveis nas respostas.

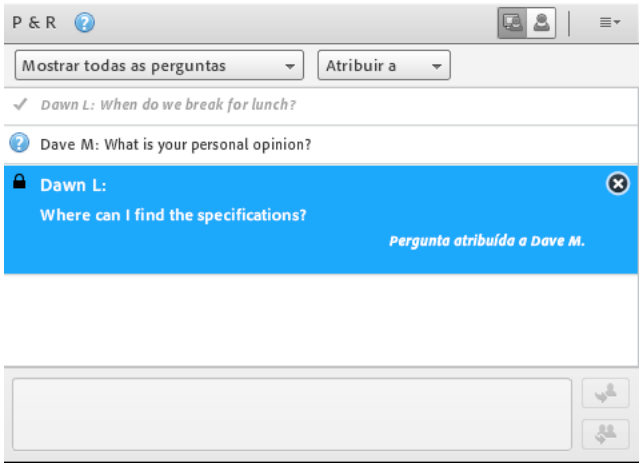
Atribuir uma pergunta a um apresentador específico

Você pode atribuir perguntas a apresentadores com conhecimento específico, incluindo você mesmo, impedindo que outras pessoas respondam.

1 No modo de exibição de apresentador do pod de P&R, selecione a pergunta da lista de mensagens de entrada.

2 Selecione o nome de um apresentador no menu pop-up Atribuir para.

Os apresentadores podem reatribuir perguntas a outros apresentadores ou escolha Nenhum para cancelar a atribuição.



Indicadores para perguntas atribuídas

Mostrar perguntas com diferentes status

Como um host ou apresentador, você poderá adicionar um filtro à fila de perguntas no pod de P&R, a fim de visualizar perguntas específicas enquanto oculta outras. Também é possível encaminhar uma pergunta para outro apresentador responder.

1 No modo de exibição de apresentador do pod de P&R, clique no menu pop-up no canto superior esquerdo.

2 Selecione uma destas opções:

Mostrar todas a perguntas Exibe todas as perguntas que você recebeu, começando por um novo pod ou a partir da última vez que o pod foi limpo.

Mostrar perguntas em aberto Exibe todas as perguntas sem resposta que não tenham sido atribuídas a ninguém.

Mostrar perguntas respondidas Exibe todas as perguntas que foram respondidas.

Mostrar minhas perguntas Exibe apenas as perguntas não respondidas que foram atribuídas a você. Uma pergunta respondida por outra pessoa ainda poderá ser reatribuída a um usuário e então aparecer em sua lista.

Excluir perguntas individuais

Você pode excluir perguntas para limpar o modo de exibição de apresentador. (As perguntas excluídas e as respostas associadas permanecem no modo de exibição de participante.)

1 No modo de apresentador do pod de P&R, selecione uma pergunta.

2 Clique no ícone Excluir.

Apagar todas as perguntas

Para remover todo o conteúdo dos modos de exibição Apresentador e Participante, faça o seguinte:

1 No canto superior direito do pod de P&R, clique no ícone de menu .

2 Selecione Apagar todas as perguntas.

Ocultar nomes de participantes para perguntas

Por padrão, os nomes de participantes são exibidos ao lado das perguntas enviadas, mas os hosts e apresentadores podem ocultar estes nomes no modo de exibição Participantes.

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Na lista à esquerda, selecione o pod de P&R.

3 Desmarque Mostrar nome de quem enviou a pergunta ou Mostrar nome do apresentador.

Exportar conteúdo de P&R para um arquivo de texto ou enviar por e-mail

1 No canto superior direito do pod de P&R, clique no ícone de menu .

2 Escolha Exportar logs de P&R e, em seguida, selecione Salvar como RTF ou Enviar P&R por e-mail.

Enviar mensagem do pod de P&R

No modo de exibição do apresentador do pod de P & R, você poderá enviar uma mensagem para grupos ou participantes específicos. Esta mensagem será exibida no modo de exibição de participante do pod de P & R, e está visível somente para grupos ou participantes específicos.

A mensagem tem um formato diferente que a diferencia das mensagens de P & R comuns, que estão visíveis para todos os participantes.

Para enviar uma mensagem para grupos ou participantes específicos, selecione Enviar mensagem e selecione os grupos ou participantes apropriados para enviar a mensagem.

Pesquisas com participantes

Os hosts e apresentadores podem usar o pod de pesquisa para criar perguntas ou realizar *pesquisas* com os participantes e também para ver os resultados. Apenas os hosts e apresentadores podem controlar o gerenciamento das pesquisas e o modo como elas são exibidas aos participantes da reunião. Os hosts também podem promover votações.

Em uma reunião, use pesquisas se quiser o feedback instantâneo sobre o que está sendo apresentado. Também é possível usar as pesquisas ao final de uma reunião para indagar se os participantes acharam que a reunião, o conteúdo e os apresentadores foram de alta qualidade.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalhar com pods" na página 20

"Bate-papo em reuniões" na página 57

"Atribuir direitos avançados aos participantes" na página 72

Criar uma pesquisa

1 Se o pod de pesquisa não for exibido, clique no menu Pods e selecione Pesquisa > Adicionar nova pesquisa.

2 No canto superior esquerdo do pod, escolha Múltipla escolha, Múltiplas respostas ou Resposta breve.

3 Insira uma pergunta no pod de pesquisa. Insira uma ou mais respostas se sua escolha for Múltipla escolha ou Múltiplas respostas. Se sua escolha for Resposta breve, não será necessário inserir qualquer resposta.

4 Clique em Abrir.

Encerrar o período de resposta das pesquisas

❖ Na parte superior direita do pod de pesquisa, clique em Fechar. (Os resultados são enviados para o servidor do Adobe Connect.)

Clique em continuar uma pesquisa e clique em Reabrir.

Editar pesquisas

Nota: *Se você editar uma pesquisa aberta, os resultados atuais serão perdidos.*

1 Clique em Preparar, no canto superior esquerdo do pod de Pesquisa.

2 Edite o texto.

3 Clique em Abrir.

Exibir os resultados das pesquisas

Se você for um host ou apresentador, poderá exibir os resultados da pesquisa. Os resultados são atualizados em tempo real, à medida que os participantes enviam ou editam seus votos.

1 No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu .

2 Selecione Formato de resultados e escolha uma opção de exibição: percentuais, números ou ambos.

As respostas em geral serão exibidas no pod de pesquisa. Para exibir respostas de participantes individuais, clique em Exibir votos.

Mostrar os resultados das pesquisas para os participantes

Por padrão, somente hosts e apresentadores podem ver os resultados de pesquisa, mas você pode mostrá-los para todos os participantes ao fazer o seguinte:

1 No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu .

2 Selecione resultados de transmissão.

Navegar pelas pesquisas

É possível criar várias pesquisas e navegar entre elas de forma rápida e fácil.

1 No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu .

2 Escolha Selecionar pesquisa e selecione o nome de uma pesquisa.

Limpar respostas das pesquisas

1 No canto superior direito do pod de pesquisa, clique no ícone de menu .

2 Selecione Apagar todas as respostas.

Salas de sessão de grupo

As salas de sessão de grupo são subsalas que podem ser criadas em uma reunião ou sessão de treinamento. Elas são úteis para dividir um grande grupo em grupos menores que podem conversar ou colaborar. As salas de sessão de grupo podem ser usadas em reuniões e sessões de treinamento com 200 participantes ou menos, e os hosts podem criar até cinco salas de sessão de grupo para uma única reunião ou sessão de treinamento.

Por exemplo, se você tiver 20 pessoas em uma sessão, poderá criar quatro salas de sessão de grupo e mover cinco participantes para cada sala. Nas salas de sessão de grupo, os participantes podem conversar entre si dependendo da configuração de áudio. Eles podem usar o pod de bate-papo, colaborar em um quadro branco e compartilhar suas telas. O host pode visitar todas as salas de sessão de grupo para prestar assistência e responder perguntas.

Quando o trabalho nas salas de sessão de grupo é concluído, o host pode finalizar a sessão de grupo e retornar os participantes à sala principal. Os hosts podem compartilhar o que aconteceu nas salas de sessão de grupo com todos os participantes. Se necessário, o host pode retornar os participantes às suas salas de sessão de grupo. Se você voltar a usar a sala, também poderá reutilizar o leiaute da sala de sessão de grupo e seu conteúdo. Entretanto, a atribuição dos participantes às salas de sessão de grupo não é retida.

Quando uma conferência de áudio estiver em andamento, o número de salas de sessão de grupo não poderá exceder o número suportado pelo provedor de áudio. Se em qualquer uma das salas de sessão de grupo o número de usuários exceder o número máximo suportado pelo provedor de áudio, as salas de sessão de grupo não poderão ser iniciadas.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criar reuniões" na página 13

"Iniciar reuniões" na página 18

"Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20

Áudio em salas de sessão de grupo

Nota: *Salas de sessão de grupo em conferências de áudio que usam o Universal Voice para não ter seu próprio áudio, apenas o áudio da sala de reunião principal. Se sua organização exigir que todas as conversas on-line sejam gravadas, considere usar as configurações de conformidade e controle para desabilitar salas de sessão de grupo. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Se um provedor de telefonia integrado for compatível com as salas de sessão de grupo do Adobe Connect, cada sessão de grupo se tornará uma conferência de áudio separada. Quando as salas de sessão de grupo são fechadas, todos os participantes voltam automaticamente para a linha da conferência de áudio principal.

Quando usar um provedor não integrado que ofereça suporte a sessões de grupo com áudio, configure manualmente suas sessões de grupo por telefonia (usando pontes de áudio privadas) de forma a corresponderem às salas de sessão de grupo on-line.

Se seu provedor não fornecer suporte a sessões de grupo com áudio, use VoIP em vez de microfones em computador. Um canal de áudio VoIP separado será criado para cada sala de sessão de grupo, permitindo que cada uma tenha conversas separadas. Aos participantes são atribuídas automaticamente as funções de apresentador em uma sala de sessão de grupo, o que lhes concede direitos totais sobre VoIP. Quando um host encerra uma sessão de grupo, todos retornam à sala de reuniões principal e a usar o canal de áudio por VoIP.

Se o VoIP não for possível, os participantes poderão usar o pod Bate-papo para comunicar-se em salas de sessão de grupo.

Vídeo em salas de sessão de grupo

Observe o seguinte comportamento do pod Vídeo em salas de sessão de grupo:

- A opção Forçar modo de exibição de apresentador não está disponível em uma sala de sessão de grupo.
- A configuração Forçar modo de exibição de apresentador é preservada antes e depois de uma sala de sessão de grupo ser usada.
- Todos saíram do modo Tela inteira quando uma sala de sessão de grupo for iniciada ou encerrada.

Sobre leiautes de salas de sessão de grupo

Os hosts podem usar o leiaute padrão de sala de sessão de grupo ou projetar um novo leiaute a ser usado especificamente com as salas de sessão de grupo. Crie um leiaute personalizado se desejar fazer um trabalho preparatório antes de enviar conteúdo e participantes para as salas de sessão de grupo. Criar leiautes personalizados pode agilizar as reuniões e melhorar sua organização.

O leiaute ativo quando você clica no botão Iniciar sessão de grupo é reproduzido em todas as salas de sessão de grupo. Por exemplo, se o leiaute 1 estiver ativo e você der início às sessões de grupo com três salas, as salas usarão o leiaute 1. Se você alterar a reunião ou sessão de treinamento para o leiaute 2 e adicionar a sala de sessão de grupo 4, a sala de sessão de grupo 4 usará o leiaute 2.

Há casos em que é desejável contar com diferentes leiautes para diferentes salas de sessão de grupo. Por exemplo, diferentes salas de sessão de grupo podem ter diferentes conteúdos ou exercícios de participantes. Neste caso, crie leiautes separados para as salas de sessão de grupo e certifique-se de que o leiaute desejado esteja ativo quando você clicar em Iniciar sessões de grupo.

Você pode criar uma sala de sessão de grupo durante o modo de preparação, enquanto uma reunião estiver em andamento, sem perturbar o leiaute dos participantes. Quando uma sessão de sessão de grupo é iniciada, o leiaute criado no modo de preparação será usado.

Se quiser conteúdos diferentes em cada sala de sessão de grupo, mas não precisar de leiautes diferentes, prepare as salas antes que os participantes entrem na reunião ou sessão de treinamento. Primeiro, configure o número de salas de sessão de grupo necessárias e, em seguida, clique em Iniciar sessões de grupo e mova-se de sala em sala, carregando o conteúdo necessário em cada pod de compartilhamento. Em seguida, encerre as sessões de grupo. Quando os participantes ingressarem e você clicar em Iniciar sessões de grupo novamente, o conteúdo estará pronto. (Se necessário, você também pode alterar o leiaute e adicionar conteúdo a salas de sessão de grupo durante uma reunião.)

Criação e gerenciamento de salas de sessão de grupo

Definir as salas de sessão de grupo e atribuir membros

Durante uma reunião ou sessão de treinamento, os hosts podem criar salas de sessão de grupo e enviar participantes para elas.

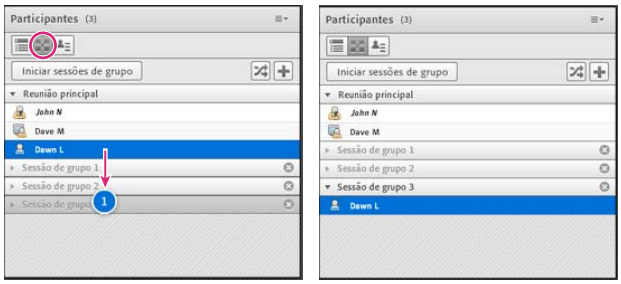
1 No pod de participantes, clique no botão Modo de exibição de sala de sessão de grupo .

Nota: *Somente o host vê o modo de exibição de sala de sessão de grupo do pod de participantes.*

2 No pod Participantes, há, por padrão, três salas de sessão de grupo disponíveis. Clique em Criar uma nova sessão de grupo até obter o número de salas desejado (o máximo disponível é 20).

3 Atribua participantes para salas de sessão de grupo ao realizar uma destas ações:

- Selecione manualmente um nome de participante na lista (control-clique ou shift-clique para selecionar vários participantes). Em seguida, selecione uma sala de sessão de grupo do menu suspenso ou arraste os participantes para uma sala de sessão de grupo.
- Atribua automaticamente os participantes a salas de sessão de grupo clicando no botão Distribuir uniformemente do principal . (Os participantes atribuídos anteriormente a salas de sessão de grupo específicas permanecerão nestas salas.)



Antes e depois de arrastar os participantes para diferentes salas de sessão de grupo

Iniciar uma sessão de grupo

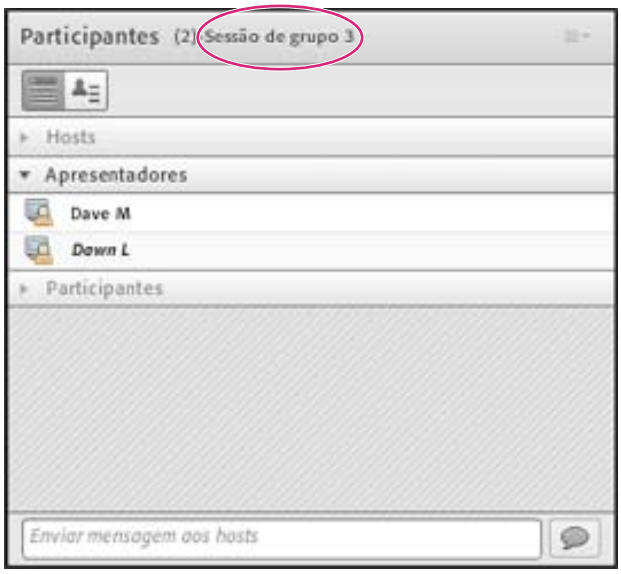
Em salas de sessão de grupo, os participantes são automaticamente atribuídos à função de apresentador. Eles podem compartilhar sua voz, compartilhar conteúdo no pod de compartilhamento, modificar quadros brancos e adicionar texto ao pod de anotações. Quando os participantes voltam para a sala principal, retornam ao seu status anterior.

Nota: *Todos os participantes, mesmo aqueles que acessaram como convidados, podem baixar conteúdo compartilhado em salas de sessão de grupo.*

1 No pod de participantes, defina salas de sessão de grupo e atribua os participantes às salas.

2 Clique em Iniciar sessões de grupo.

Os participantes são colocados nas salas de sessão de grupo às quais foram atribuídos.



Sala de sessão de grupo com participantes atribuídos como apresentadores

Nota: *Se você estiver gravando uma reunião ou sessão de treinamento e enviar participantes para salas de sessão de grupo, a gravação continuará somente na sala principal. (Para editar a gravação de modo que os que a assistem não precisem ver uma sala principal vazia, consulte "Editar uma reunião gravada" na página 192.)*

Visitar salas de sessão de grupo

Quando as salas de sessão de grupo estão em uso, os hosts podem visitar diferentes salas, inclusive a sala principal.

❖ Para visitar outra sala, arraste seu nome para ela no pod de participantes.

Enviar uma mensagem a todos os participantes em salas de sessão de grupo

Os hosts podem transmitir mensagens para todas as salas de sessão de grupo. Este recurso pode ser útil se você perceber que uma ou mais salas têm dúvidas semelhantes. É uma boa prática enviar mensagens de aviso aos participantes alguns minutos antes do encerramento das sessões de grupo e de seu retorno à sala principal. Este mecanismo permite que os participantes acabem de falar, carregar arquivos e trabalhar no quadro branco antes do encerramento das sessões de grupo.

1 No canto superior direito do pod de participantes, clique no ícone de menu e selecione Transmitir mensagem.

2 Conclua a mensagem e clique em Enviar.

Os participantes em todas as salas verão a mensagem no centro da janela do Adobe Connect.

Comunicar o status de participante em salas de sessão de grupo

Com ou sem a presença do host, use as opções no modo de exibição de status do participante do pod Participantes. Por exemplo, faça uma pergunta e peça aos participantes que respondam usando as opções de status Concordar ou Discordar.

Para obter mais informações, consulte "Comunicar-se com participantes de treinamentos ou reuniões" na página 119.

Os hosts na reunião principal podem ver as alterações de status de qualquer usuário em uma BOR.

Realizar uma pesquisa nas salas de sessão de grupo

Os hosts podem realizar pesquisas separadas para cada sala de sessão de grupo, entrando na sala e abrindo um pod de pesquisa.

Para obter informações gerais sobre pesquisas, consulte "Pesquisas com participantes" na página 63.

Fazer e responder perguntas nas salas de sessão de grupo

Os participantes nas salas de sessão de grupo podem fazer ao host uma pergunta de cada vez, independentemente de o host estar em sua sala de sessão de grupo ou não.

- Para fazer verbalmente uma pergunta a um host na mesma sala de sessão de grupo, use o áudio fornecido (VoIp ou telefonia).
- Para digitar uma pergunta para hosts na mesma sala de sessão de grupo, use o menu do pod de bate-papo para enviar uma mensagem ao host. O host poderá então responder no pod de bate-papo para o participante apenas ou para todos.
- Para fazer uma pergunta todos os hosts na reunião, digite na caixa Enviar mensagem para todos os hosts e clique no botão Enviar. A pergunta é exibida a todos os hosts da reunião em uma pequena caixa de mensagem com o nome do participante. Os hosts podem responder acessando a sala de sessão de grupo do participante e usando o pod de bate-papo.

Bate-papo em salas de sessão de grupo

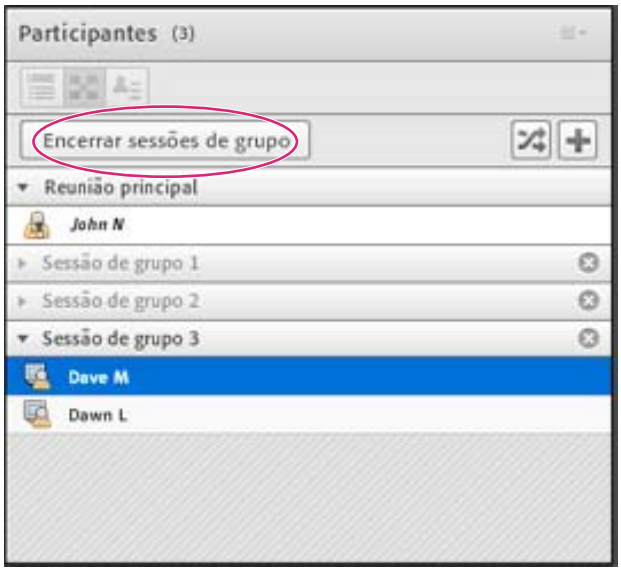
Se o pod de bate-papo estiver disponível na sala de sessão de grupo, use o bate-papo para se comunicar com outras pessoas, somente na sua sala. Não é possível bater papo com participantes em outras salas de sessão de grupo.

Para obter informações gerais sobre o uso do pod de bate-papo, consulte "Bate-papo em reuniões" na página 57.

Encerrar uma sessão de grupo

Somente os hosts podem encerrar uma sessão de grupo. Quando as salas de sessão de grupo são fechadas, todos os participantes retornam para a sala de reuniões principal.

❖ No modo de exibição Sala de sessão de grupo do pod Participantes, clique em Encerrar sessões de grupo.



Compartilhar o conteúdo da sala de sessão de grupo com a sala principal

Depois de encerrar uma sessão de grupo, os hosts podem compartilhar o conteúdo de uma única sala de sessão de grupo com todos na sala principal.

1 Na sala principal, escolha Pods > Pods de sessão de grupo.

2 Selecione um nome de sala de sessão de grupo e, em seguida, selecione Bate-papo, Compartilhar ou Quadro branco.

O conteúdo selecionado é exibido em um novo pod flutuante. O conteúdo é somente para exibição e não pode ser alterado ou editado.

Reabrir salas de sessão de grupo fechadas

Depois de encerrar a sessão de grupo, você pode retornar os participantes às salas de sessão de grupo mais uma vez. A configuração das salas e os usuários atribuídos são mantidos durante toda a reunião.

1 No pod de participantes, clique no botão Modo de exibição de sala de sessão de grupo.

2 (Opcional) Faça alterações, como adicionar ou excluir uma sala ou mover participantes para salas diferentes.

3 Clique em Iniciar sessões de grupo.

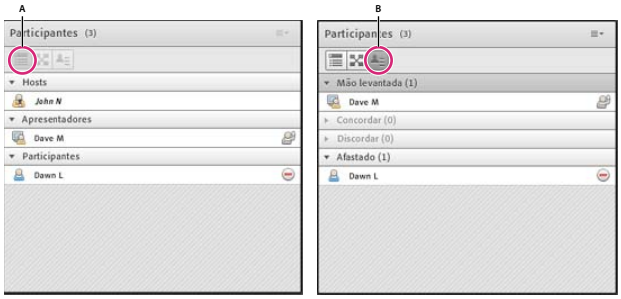
Remover salas de sessão de grupo

Nota: *No menu Pods, os pods de salas de sessão de grupo permanecem disponíveis até que você os remova no pod de participantes.*

- Para remover todas as salas, clique no menu Conjunto de participantes e escolha Remover todas as salas. Para armazenar conteúdo de pod, selecione Salvar informações de pod para futura referência e insira um nome de sessão. (Você pode acessar pods salvos do menu Pods > Pods de sessão de grupo.)
- Para remover uma sala de sessão de grupo individual, incluindo todos os pods e conteúdo que ela contém, clique no botão X à direita do nome da sala. A numeração de todas as salas subsequentes é ajustada para garantir continuidade.

Gerenciamento de participantes

No pod Participantes, todos podem ver rapidamente quem está conectado a uma reunião. Os hosts e apresentadores podem monitorar os nomes, as funções e os status de participantes (como Mão levantada ou Concordar). Se configurado, os palestrantes ativos também serão exibidos em tempo real, em uma área dedicada no pod Participantes.



Use os modos de exibição Participante (A) e Status de participante (B) para monitorar nomes, funções e status de discussão.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Habilitar microfone para participantes usando computadores" na página 182

"Participação em sessões de treinamento e reuniões" na página 119

Exibir ou alterar a função de um participante

Os hosts podem alterar a função de qualquer participante no pod de participantes, promovendo e rebaixando os participantes conforme necessário.

Mais tópicos da Ajuda

"Funções e permissões das reuniões" na página 5

"Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20

"Trabalhar com pods" na página 20

Sobre os nomes dos participantes

Os usuários do Adobe Connect que fizeram login com uma senha são listados pelo nome completo no pod de participantes, como o nome estiver registrado no Acrobat Connect Central. Se um participante tiver feito login como convidado, o nome exibido no pod de participantes será aquele que o participante tiver digitado ao fazer login. Os nomes são apresentados em ordem alfabética em cada grupo de função (hosts, apresentadores e participantes).

O Conjunto de participantes exibe o número de telefone dos participantes que discarem usando um telefone. Os hosts da reunião podem mascarar os números de telefone dos participantes para respeitar sua privacidade. A opção está disponível na caixa de diálogo de preferências durante a reunião, na seção do pod de participantes. A opção é permanente em uma sala de reuniões.

Nota: *A opção para que os hosts mascarem os números de telefone somente está ativada se máscara não estiver ativada no âmbito do cluster dos recursos de telefonia em um cluster.*

Personalizar nomes de participantes

Como o host de uma reunião, você pode personalizar o nome para exibição de participantes no pod Participantes. Você pode incluir informações personalizadas em nomes para exibição, bem como classificar participantes com base nos nomes para exibição personalizados.

Para adicionar informações personalizadas:

1. No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu.
2. No menu suspenso, selecione Preferências.
3. Na caixa de diálogo, selecione Nome para exibição, no painel esquerdo, e então selecione Personalizar formato.
4. Na lista Campos disponíveis, selecione os campos personalizados para o nome para exibição e os inclua na lista Campos exibidos. Os campos personalizados têm informações personalizadas para os participantes. Você pode classificar participantes com base nas informações nestes campos. Para incluir campos personalizados adicionais, consulte Adicionar campos personalizados.
5. Selecione um campo personalizado na lista Campos disponíveis e, em seguida, selecione um delimitador da lista correspondente na parte inferior.

   Nota: *As alterações personalizadas aos nomes para exibição dos participantes serão refletidas imediatamente em todos os locais na interface do Adobe Connect, incluindo pesquisas e pods Bate-papo.*

Para classificar os participantes com base em seus nomes exibidos personalizados:

1. No pod Participantes, clique no ícone de menu no canto direito superior.
2. No menu suspenso, selecione Preferências.
3. Na caixa de diálogo, selecione Pod Participantes no painel esquerdo.
4. Na lista Campos disponíveis, selecione campos personalizados para classificar os participantes e os inclua na lista Classificar por.
5. Clique em Concluído para classificar os participantes com base nos campos personalizados na ordem em que eles aparecem na lista Classificar por.

Para adicionar campos personalizados:

Nota: *Você precisa de direitos de administrador para modificar campos personalizados. Modificar campos personalizados afeta toda a conta.*

1. No menu principal do Adobe Connect, clique em Administração.
2. No menu de segundo nível, clique em Usuários e Grupos.

3 No menu de nível avançado, clique em Personalizar perfil de usuário.

4 Clique em Adicionar campo predefinido para adicionar um campo personalizado no Adobe Connect.

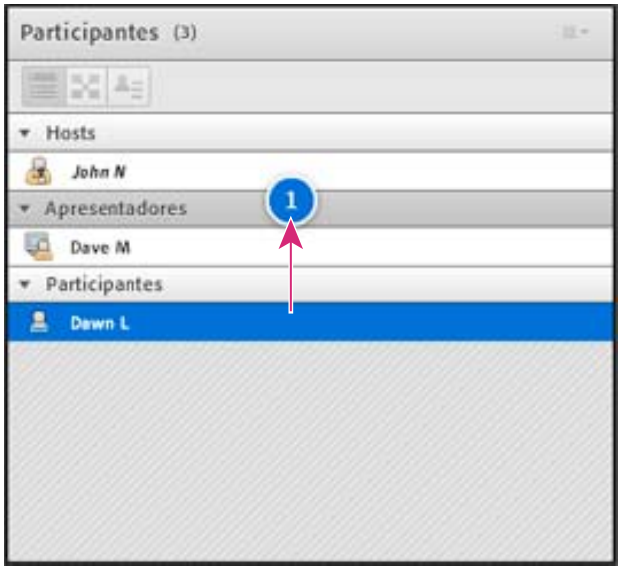
Alterar a função dos participantes

Como host, você pode se demover para um apresentador ou participante, revelando como os participantes com outras funções veem a sala de reunião.

1 No pod de participantes, selecione um ou mais participantes. (Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar vários.)

2 Escolha uma das seguintes opções:.

- Arraste os participantes para diferentes funções.
- Do menu suspenso, selecione Tornar host, apresentador ou participante.



Como arrastar os participantes para diferentes funções

Promover automaticamente participantes a apresentadores

Se todos os participantes em uma reunião forem apresentados, faça o seguinte:

❖ Escolha Reunião > Gerenciar acesso e entrada > Promover automaticamente participantes a apresentadores.

Atribuir direitos avançados aos participantes

Os hosts podem alterar os direitos dos participantes para conceder a eles o controle de pods selecionados. Isto aumenta os direitos de um participante, sem promovê-lo à função de apresentador ou host.

1 No pod de participantes, selecione o nome de um ou mais participantes.

2 No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu .

3 Selecione Opções de participante > Direitos avançados de participante.

4 Na caixa de diálogo, selecione os pods cujo controle você deseja conceder ao participante.

Mais tópicos da Ajuda

"Funções e permissões das reuniões" na página 5

"Trabalhar com pods" na página 20

Remover um participante de uma reunião

1 No pod de participantes, selecione os participantes que deseja remover.

2 No canto superior direito do pod, clique no ícone de menu e selecione Remover usuário selecionado.

Mais tópicos da Ajuda

"Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20

"Trabalhar com pods" na página 20

Exibir e alterar o status de participante

Por padrão, o status do participante fica em branco no pod de participantes. No entanto, os participantes podem alterar o seu próprio status. Quando o participante seleciona um status, um ícone é exibido à direita do nome dele. Os participantes podem limpar seu status a qualquer momento durante a reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Participação em sessões de treinamento e reuniões" na página 119

"Funções e permissões das reuniões" na página 5

"Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20

"Trabalhar com pods" na página 20

Exibir o status de participante

❖ No pod de participantes, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para exibir status agrupados por hosts, apresentadores e participantes, clique no botão Modo de exibição de participante .
- Para exibir grupos de participantes que compartilham um status (como Discordar), clique no botão Modo de exibição de status de participante .

Status do participante	Ícone	Duração
Levantar mão		Permanece exibido até que o participante ou o host o limpe
Concordar		Permanece exibido até que o participante ou o host o limpe
Discordar		Permanece exibido até que o participante ou o host o limpe
Afastar-se		Permanece exibido até que o participante o limpe
Fale mais alto		Dez segundos
Fale mais baixo		Dez segundos

Status do participante	Ícone	Duração
Acelerar		Dez segundos
Desacelerar		Dez segundos
Riso		Dez segundos
Aplauso		Dez segundos

Alterar seu status (participante)

Quando você selecionar um destes status, o ícone de status será exibido no pod de participantes por 10 segundos:

- Fale mais alto
- Fale mais baixo
- Acelerar
- Desacelerar
- Riso
- Aplauso

Os ícones de status Levantar mão, Concordar e Discordar permanecem visíveis até que você ou o host os remova manualmente. Os participantes podem remover eles mesmos o ícone de status Afastar-se.

Na barra do aplicativo, clique no triângulo à direita do botão de status para acessar outros status

1 No barra do aplicativo, clique no triângulo à direita do botão de status.

2 Selecione o status que deseja mostrar a todos os participantes.

Para alternar entre o status Mão levantada, basta clicar no botão à esquerda do menu. (Se você selecionar o status Levantar mão e, em seguida, selecionar outro status, o ícone do segundo status será exibido, mas a Mão levantada permanecerá vigente.)

Limpar o status de um participante (host)

1 No pod de participantes, selecione um ou mais nomes de participantes.

2 No menu principal, clique no triângulo à direita do botão de status e escolha Limpar status.

Limpar status de todos (host)

❖ Do menu de pod de participantes , escolha Limpar status de todos.

Desabilitar levantar mão ou alterar duração de notificação

1 Escolha Reunião > Preferências.

2 Na lista à esquerda, clique no pod Participantes. Em seguida, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Desabilitar mão levantada.
- Escolha uma duração de notificação do menu pop-up. Selecione Persistir em compartilhamento de tela se quiser que as notificações permaneçam visíveis durante o compartilhamento de tela até que um host as feche.

Capítulo 3: Adobe Connect Training e Seminars

Sobre o Adobe Connect Training

Sobre conteúdo, cursos e currículos

Nota: *Você só poderá usar o aplicativo Training se este recurso estiver ativado para sua conta do AdobeConnect*

O aplicativo Adobe Connect Training consiste em conteúdo, cursos, currículos e salas de aula virtuais.

Conteúdo são os arquivos armazenados na Biblioteca de conteúdo do Adobe Connect. O conteúdo pode estar em qualquer um dos seguintes tipos de arquivo: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V ou ZIP.

Nenhuma informação individual do usuário é armazenada junto com o conteúdo. Os relatórios são criados para o conteúdo, mas tratam-se de relatórios agregados, de conteúdo específico e baseados no acesso. Se for criado um conteúdo com o Adobe Presenter e a apresentação contiver um questionário, você não poderá definir o número de tentativas que os usuários terão para passar no questionário. Por outro lado, é possível definir o número de tentativas para aprovação em cursos.

Além disto, o conteúdo não tem o recurso de retomada. Assim, por exemplo, se o usuário deixar um item de conteúdo pela metade, deverá refazer o item desde o início da próxima vez.

Você pode publicar conteúdo no Adobe Presenter, Adobe® Captivate®, PDF e SCORM de terceiros na Biblioteca de conteúdo. Para o Adobe Presenter e o Adobe Captivate, o usuário continua sendo capaz de publicar diretamente no Adobe Connect a partir do aplicativo. Para conteúdo em PDF e terceiros, o usuário é capaz de enviar o arquivo ou um pacote ZIP para a Biblioteca de conteúdo.

Nota: *Não nomeie um arquivo de inicialização SCORM ou referências com o caractere '+' no nome do arquivo ou com nome de arquivo iniciando com um número.*

Um *curso* contém qualquer item da Biblioteca de conteúdo. O curso é associado a um determinado grupo de alunos inscritos. O uso de cada aluno não é rastreado individualmente. O curso pode ser realizado e ministrado de forma independente ou como parte de um currículo ou sala de aula virtual. Ao usar os cursos, além de poder capturar a pontuação de objetos em conformidade com o AICC, você pode impor o número de tentativas possíveis para que os usuários concluam o curso. Os cursos também contêm o recurso de retomada, para que os usuários possam visualizar metade do curso, fechá-lo e abri-lo mais tarde no ponto onde deixaram.

Uma *sala de aula virtual* pode ser usada para a condução de sessões de treinamento. Salas de aula virtuais são adicionadas a um currículo, exatamente como um curso. Há três níveis de acesso para salas de aula virtuais: apenas alunos inscritos, alunos inscritos e convidados aceitos e qualquer um com o URL da sala de aula virtual.

Um *currículo* é um grupo de cursos, reuniões e salas de aula virtuais percorrido pelos alunos ao longo do aprendizado. O currículo é formado principalmente de cursos, mas pode incluir outros itens, como sessões de treinamento ao vivo. Com os currículos, você pode atribuir pré-requisitos, testes finais e requisitos de conclusão para forçar um caminho de treinamento específico. Assim como os cursos, você pode gerar relatórios para rastrear o progresso dos inscritos à medida que eles realizam o currículo, garantindo que eles cumpram os objetivos de aprendizado.

Cursos e currículos de treinamento têm três permissões de participação: Inscrito, Negado e Aguardando aprovação. Inscrito indica um aluno que o gerente de treinamento colocou em um curso ou currículo; Negado indica um usuário ao qual é negado o acesso a este curso ou currículo. Normalmente, o gerente de treinamento usa a permissão Negado para excluir um usuário de um curso em grupo (por exemplo, se este usuário já tiver feito o curso). Aguardando aprovação indica um usuário que está aguardando a aprovação do gerente de treinamento.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de aula virtuais e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Criação de um currículo" na página 91

"Criação de uma sala de aula virtual" na página 103

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Acesso à biblioteca de treinamento

Todos os cursos, currículos de salas de aula virtuais do Adobe Connect Training estão contidos e organizados em um diretório de pastas chamado biblioteca de treinamento. Você acessa a biblioteca de treinamento clicando na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central. À medida que você navega na biblioteca, os nomes das pastas aparecem como uma trilha de navegação na parte superior da janela do navegador.

Um Gerente de treinamento pode criar cursos e currículos. Do Adobe Connect versão 9.4 em diante, um Gerente de sala de aula virtual também tem todas as permissões que um Gerente de treinamento e pode criar cursos e currículos. Para gerenciar a pasta de biblioteca de treinamento, você não precisa ser um gerente de treinamento, mas precisa ter permissões de gerenciamento nesta pasta na biblioteca de treinamento. Você pode criar um objeto de curso usando tipos de conteúdo existente (incluindo o Adobe Presenter, Adobe Captivate, PDF e muitos outros). Você também pode criar objetos de curso usando conteúdo SCORM de terceiros. Metadados de curso (Editar informações, Inscrição, Comunicações e assim por diante, todas as guias Objeto de curso) podem ser definidos nestes objetos em Treinamento. Qualquer um dos objetos de Curso definidos em Treinamento pode ser adicionado a Currículos.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com arquivos e pastas de biblioteca" na página 200

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Sobre as permissões da biblioteca de treinamento

Leve em consideração os seguintes aspectos de permissões ao trabalhar com a biblioteca de treinamento:

Permissões do inscrito Definem o acesso dos alunos a determinado curso ou currículo. As três permissões dos inscritos são: Inscrito, Negado e Aguardando aprovação. Os indivíduos com permissão do tipo Inscrito podem exibir um curso ou currículo; os com permissão do tipo Negado não podem acessar o curso nem o currículo. Indivíduos com a permissão Aguardando aprovação precisam ser aprovados pelo gerente de treinamento.

As permissões dos inscritos são atribuídas durante a criação de um curso ou currículo. As permissões também podem ser alteradas depois da criação do curso ou do currículo. Para alterar as permissões, o gerente de treinamento deve abrir

o curso ou currículo e editar a lista de participantes para adicionar ou remover os inscritos. O gerente de treinamento também deve ter permissão de gerenciamento para a pasta na qual está localizado o curso ou currículo.

Permissões de gerenciamento da biblioteca de treinamento Definem quem pode executar as diferentes tarefas associadas aos arquivos e pastas da biblioteca de treinamento, como adicionar e excluir arquivos, fazer buscas nos arquivamentos da biblioteca etc. A capacidade de criar, excluir e editar cursos e currículos em várias pastas da biblioteca de treinamento é determinada pelos grupos aos quais o usuário pertence e pelas permissões individuais atribuídas ao usuário para arquivos e pastas específicos. A biblioteca de treinamento possui somente duas permissões: Gerenciar e Negado.

Os membros do grupo Administradores podem gerenciar todos os arquivos e pastas da biblioteca de treinamento. Por padrão, os gerentes de treinamento possuem permissões de gerenciamento somente da pasta individual dentro da pasta Treinamento do usuário. Isto significa que os gerentes de treinamento podem adicionar, excluir, alterar ou atribuir permissões somente nas suas próprias pastas. Todas as outras permissões de gerenciamento são atribuídas pelo administrador de forma individual ou em grupo.

Permissões da biblioteca de treinamento para grupos incorporados O Adobe Connect reconhece seis grupos de permissão padrão chamados *grupos incorporados*. Você não pode alterar as permissões destes grupos, mas pode estendê-las ao atribuir indivíduos ou grupos a mais de um grupo incorporado.

O módulo de Treinamento se aplica ao grupo Gerentes de treinamento. Este grupo está associado à biblioteca de treinamento. Cada gerente de treinamento possui uma pasta individual na pasta Treinamento do usuário, dentro da biblioteca de treinamento, na qual é possível criar e administrar os cursos e currículos. Cada gerente de treinamento também possui uma pasta de conteúdo. O administrador do Adobe Connect também pode atribuir permissões de gerenciamento para pastas específicas da biblioteca de treinamento a usuários que não sejam gerentes de treinamento. No entanto, somente os gerentes de treinamento podem criar novos cursos ou currículos.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com arquivos e pastas de biblioteca" na página 200

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Precedência de permissões múltiplas" na página 261

Registro de cursos e currículos

Dependendo do tipo e do objetivo de determinado curso ou currículo, o gerente de treinamento pode solicitar que os convidados se registrem. Se este for o caso, o gerente deve ter a guia Gerenciamento de eventos como parte do aplicativo Adobe Connect Central, visto que a inscrição para qualquer treinamento só pode ser realizada nesta guia. O gerente de treinamento que tiver esta guia deve primeiro usar o assistente de curso ou currículo para criar o curso ou currículo na guia Treinamento, mas deve pular as etapas de seleção de participantes e envio de convites. Em seguida, o gerente de treinamento cria um evento abrindo o assistente de eventos, selecionando a opção Apresentar um curso ou currículo do Adobe Connect Training e selecionando o curso ou currículo a ser usado como evento.

O assistente de evento permite que o gerente de treinamento selecione e convide inscritos, selecione e personalize perguntas de registro e envie convites, até mesmo para grandes listas de e-mail.

Se o treinamento for apresentado como um evento, todos os inscritos, independentemente do fato de terem uma conta do Adobe Connect ou de o URL ser público, devem fornecer informações de registro antes do treinamento. Neste caso, o gerente de treinamento pode analisar as inscrições de registro antes do treinamento e aprovar ou negar a inscrição de cada participante.

Mais tópicos da Ajuda

"Visão geral dos eventos" na página 131

Conteúdo do AICC para cursos

Quando você usar o conteúdo do Aviation Industry CBT Committee (AICC) nos cursos, o Adobe Connect aplicará algumas regras específicas. Para obter mais informações, consulte "Carregar conteúdo" na página 204.

Exibição de dados sobre treinamento

O Painel de treinamento contém dois gráficos em barra, sendo um para cursos e outro para currículos:

Resumo do curso nos últimos 30 dias Mostra os cursos dos últimos 30 dias com o maior número de inscritos aprovados. Clique em qualquer barra para ver mais detalhes.

Resumo do currículo nos últimos 30 dias Mostra os currículos dos últimos 30 dias com o maior número de inscritos que o concluíram. Clique em qualquer barra para ver mais detalhes.

Os gráficos em barra aparecem no Adobe Connect Central. No entanto, você também pode exportar o Painel para uma janela do navegador, que pode ser impressa. Para exportar o painel, clique em Versão para impressão à esquerda, acima da tela.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibição de dados sobre o conteúdo" na página 209

"Monitoramento do treinamento com relatórios" na página 109

Criar e gerenciar grupos de treinamento

A partir da guia Treinamento no Adobe Connect Central, os gerentes de treinamento, administradores e administradores limitados podem criar, alterar e remover conjuntos de alunos, chamados grupos de treinamento. Os gerentes de treinamento podem modificar quaisquer grupos de treinamento, inclusive aqueles criados por outros gerentes de treinamento.

Nota: *Os gerentes de treinamento não podem criar novos usuários, modificar informações sobre usuários existentes, excluir usuários, excluir grupos que não tenham sido criados por gerentes de treinamento nem atribuir usuários aos grupos do sistema.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gerenciar inscrito em currículo" na página 101

"Gerenciamento de usuários e grupos" na página 248

Criar um grupo de treinamento

Não é possível dar aos grupos de treinamento os mesmos nomes dos grupos do sistema ou de administração.

1. Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.
2. Clique em Usuários e grupos.
3. Clique em Novo grupo.
4. Insira o nome do novo grupo.
5. (Opcional) Digite uma descrição do grupo.

6 Clique em Avançar.

7 Na lista Possíveis membros do grupo, selecione um usuário ou grupo e clique em Adicionar. Você também pode usar o botão Pesquisar para localizar um usuário ou grupo que não esteja na lista.

À medida que os usuários e grupos são adicionados, a lista Membros do grupo atual, exibida à direita, é atualizada com as alterações.

8 Ao terminar, clique em Concluir.

Adicionar alunos a um grupo de treinamento existente

1 Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Na lista Usuários e grupos, selecione o grupo que deseja alterar e clique em Informações.

4 Clique em Visualizar membros do grupo.

5 Na lista Possíveis membros do grupo, selecione o indivíduo ou grupo que deseja incluir e clique em Adicionar.

Remover alunos de um grupo de treinamento

1 Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Na lista Usuários e grupos, selecione o grupo que deseja alterar e clique em Informações.

4 Clique em Visualizar membros do grupo.

5 Na lista Membros do grupo atual, selecione o membro ou membros que deseja excluir e clique em Remover.

Uso de arquivos CSV para adicionar alunos

Se tiver um arquivo de valores separados por vírgula (CSV), você pode usar o arquivo para adicionar alunos. Há três tipos diferentes de importação.

Para poder realizar qualquer destas importações, é preciso criar um arquivo CSV com codificação UTF-8. Também é possível usar ou modificar um arquivo CSV existente. O arquivo CSV que você criar deve incluir as informações corretas.

Para adicionar grupos de treinamento, use um arquivo CSV em que cada linha contenha o nome e a descrição, como segue:

name,	**description**
grupo 1,	TreinamentoRH
grupo 2,	TreinamentoFinanças
grupo 3,	TreinamentoVendas
grupo 4,	TreinamentoProdutos
grupo 5,	TreinamentoMarketing

Para adicionar usuários a um grupo selecionado, use um arquivo CSV com informações de login em cada linha, como segue:

login
rborges2@empresa.com
rbotelho3@empresa.com
cbraga4@empresa.com
pdantas5@empresa.com

Para adicionar alunos a um grupo de treinamento, use um arquivo CSV em que cada linha contenha informações de login e nome, como segue:

login,	**group name**
mbarbosa1@empresa.com,	grupo 1
rborges2@empresa.com,	grupo 1
rbotelho3@empresa.com,	grupo 1
cbraga4@empresa.com,	grupo 1
cbraga4@empresa.com,	grupo 2

Observe que no terceiro exemplo acima, você pode adicionar o mesmo usuário a vários grupos no mesmo arquivo CSV. O usuário cbraga4@empresa.com foi adicionado ao grupo 1 e ao grupo 2 por meio de duas entradas separadas.

Veja estas outras dicas para usar arquivos CSV:

- Em função das limitações dos navegadores, caso tenha um grande número de usuários para adicionar, a Adobe recomenda que você crie vários arquivos CSV menores em vez de usar um só arquivo CSV grande.
- Use aspas nos nomes contendo vírgula. Por exemplo, o nome João da Silva, Jr., deve constar no arquivo CSV como "João da Silva, Jr." para que o arquivo seja importado corretamente.

Adicionar alunos usando um arquivo CSV

1. Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.
2. Clique em Usuários e grupos.
3. Clique em Importar.
4. Selecione uma destas opções:

- Clique em Criar novos grupos para fazer com que os grupos no arquivo CSV importado (que contém linhas com nomes e descrições) se tornem um novo grupo de treinamento. Esta opção cria grupos de treinamento.
- Selecione Adicionar usuários existentes a um grupo para fazer com que os usuários no arquivo CSV importado (que contém linhas com informações de login) sejam adicionados ao grupo especificado no menu suspenso.
- Selecione Adicionar usuários existentes aos grupos de treinamento novos/existentes para fazer com que os usuários no arquivo CSV importado (que contém linhas com informações de login e nomes) sejam adicionados ao grupo de treinamento especificado como valor de nome em cada linha do arquivo CSV. Selecione a opção Criar novos grupos de treinamento a partir do arquivo CSV para criar novos grupos de treinamento para quaisquer grupos especificados no arquivo CSV que ainda não existam no Adobe Connect. Quando os novos grupos de treinamento são criados, os usuários são adicionados se suas informações de login aparecerem na mesma linha do arquivo CSV que o novo grupo. (Se a opção Criar novos grupos de treinamento a partir do arquivo CSV não for selecionada, cada linha no arquivo CSV que contiver um nome de grupo que ainda não exista gerará um erro.)

5. Clique em Procurar e navegue até o arquivo CSV desejado.

6 Clique em Carregar.

Quando o carregamento for concluído, uma mensagem de confirmação será exibida para informar se o processo de importação foi bem-sucedido. Informações sobre os usuários e grupos importados também são fornecidas. Um relatório de erro é gerado para as entradas que apresentarem falha no processo de importação.

Dicas para criar cursos e currículos de treinamento

Veja a seguir algumas dicas para criar cursos e currículos de treinamento no Adobe Connect Training:

- Use o Adobe Presenter e o Adobe Captivate para criar o conteúdo dos cursos. O Presenter é adequado para a criação rápida de conteúdo de e-learning com o Microsoft PowerPoint. Por sua vez, o Adobe Captivate pode ser usado para criar materiais de treinamento que precisam conter ramificações e simulações complexas.
- Em nível de cursos, defina as tentativas máximas do cliente como um e as tentativas máximas do servidor como qualquer número (defina as tentativas máximas do servidor como ilimitadas se você quiser que os alunos possam tentar tantas vezes quanto possível para passarem).
- Adicione os itens do currículo diretamente nos currículos, e não dentro de pastas.
- Ao adicionar o conteúdo da Biblioteca de conteúdo diretamente dentro de um currículo, o conteúdo será automaticamente convertido em curso e o rastreamento será ativado. Por exemplo, quando você adiciona um arquivo PDF a um currículo, este arquivo se torna um curso, podendo ser controlado até o nível de página (você pode ver se os alunos viram sete de dez páginas ou todas as dez páginas do arquivo). Além disto, a pastas de recurso do currículo será criada automaticamente e todos os cursos específicos do currículo (ou seja, conteúdo automaticamente convertido para um curso deste currículo) serão colocados na pasta.
- Informe seus alunos sobre como fazer cursos ou currículos, principalmente as configurações específicas que você utilizou. Por exemplo, diga-lhes quantas vezes eles podem tentar passar em um teste. Além disto, se você alterar um currículo depois de disponibilizá-lo, como adicionar ou remover itens, informe aos alunos.
- Peça para os alunos para abrirem um item ou curso em uma só janela do navegador e fechá-la quando tiverem terminado.
- Quando estiver planejando a disponibilização de um currículo grande, faça primeiro um teste. Por exemplo, verifique se o sistema do Adobe Connect (rede, servidores, banco de dados e assim por diante). está configurado corretamente e possui recursos suficientes para gerenciar o volume de alunos programados para se matricularem no currículo.
- Minimize as alterações nos cursos e currículos depois de disponibilizá-los aos alunos.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de aula virtuais e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Criação de um currículo" na página 91

"Sobre alterações no conteúdo do curso" na página 86

"Adicionando e excluindo itens de um currículo" na página 94

Criação de cursos de treinamento

Criação de um curso

Um curso é um conteúdo para um grupo de alunos inscritos que também inclui rastreamento de uso para cada aluno. Por exemplo, um curso pode ser uma apresentação independente oferecida como parte de um currículo ou mostrada em uma sala de aula virtual.

Nota: *O material dos cursos se aplica somente às contas que incluem o aplicativo Adobe Connect Training.*

Ao criar um curso, seu fluxo de trabalho envolverá as seguintes tarefas:

1. Criar conteúdo e adicioná-lo à biblioteca de Conteúdo

Um curso se baseia no conteúdo existente. Portanto, verifique se o conteúdo como apresentações, arquivos PDF ou arquivos de imagens está armazenado na Biblioteca de conteúdo. O conteúdo pode estar em qualquer um dos seguintes tipos de arquivo: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V ou ZIP. Consulte "Carregar conteúdo" na página 204.

2. Inicie o assistente de curso

Na página inicial do Adobe Connect Central, localize a barra de menus Criar novo e clique em Curso. Como alternativa, clique em Treinamento > Novo curso.

3. Informações do curso

Na primeira página do assistente de Curso, você deve digitar os detalhes do curso, como nome e resumo (somente o nome do curso é obrigatório; todos os outros campos são opcionais). É possível editar estas informações depois de o curso ser criado.

Nota: *Por padrão, a opção Atualizar informações para todos os itens vinculados a este item fica selecionada. Como você está criando um curso, provavelmente ainda não tem nenhum item ligado ao curso; em todo caso, deixe este item selecionado caso acredite que vá ligar algum item posteriormente.*

4. Selecione conteúdo do curso

Nesta parte do assistente de curso, o Adobe Connect o guia para a Biblioteca de conteúdo, onde você navega até o arquivo de conteúdo que deseja usar. Você pode selecionar somente um arquivo da biblioteca e deve ter permissão de visualização ou gerenciamento para este arquivo. Depois de agregar o conteúdo, é possível continuar no assistente e inscrever alunos ou salvar o currículo e sair do assistente (Para inscrever alunos, configurar notificações do curso ou habilitar lembretes por email mais tarde, edite o curso.) Você pode executar o Adobe Presenter, Adobe Captivate, PDF e conteúdo SCORM de terceiros da URL da Biblioteca de conteúdo em um navegador da web. Todos os itens de conteúdo relacionados são objetos na biblioteca de Conteúdo, com permissões existentes, controle no nível de contato, páginas de informações e assim por diante. Os usuários poderão acessar este conteúdo do URL da biblioteca, como com conteúdo no produto existente atualmente.

5. Inscreva alunos

Somente os usuários inscritos poderão ir até o URL do curso e fazer login para exibi-lo. Para inscrever grandes números de usuários, caso você tenha o aplicativo Gerenciamento do evento, apresente o curso como um evento. Você pode adicionar e excluir alunos, conforme necessário, depois de o curso ser criado. Para obter mais informações sobre a inscrição de usuários em massa, consulte "Adicionar ou remover inscritos no curso" na página 89.

6. Configure notificações

A notificação do curso é uma mensagem de e-mail avisando aos inscritos como acessar o curso.

Ao formatar sua notificação, você pode usar os campos de tempo de execução na linha de assunto e no corpo da mensagem. Estes campos são variáveis de informação do curso que são automaticamente preenchidos quando a notificação por e-mail é enviada.

Você pode alterar as notificações do curso depois de ele ser criado.

7. Configure lembretes

Os lembretes são opcionais. O lembrete do curso é uma mensagem de e-mail enviada a todos os inscritos ou somente a alguns deles depois de configurado o curso. Você pode usar lembretes, por exemplo, para lembrar os inscritos de que eles devem fazer o curso ou notificar indivíduos específicos de que eles precisam terminá-lo.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre alterações no conteúdo do curso" na página 86

"Editar cursos" na página 87

"Criação de um currículo" na página 91

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Exibir informações do curso e a lista de inscritos

Depois de criar um curso, você pode exibir as informações sobre ele e sua lista de inscritos.

Mais tópicos da Ajuda

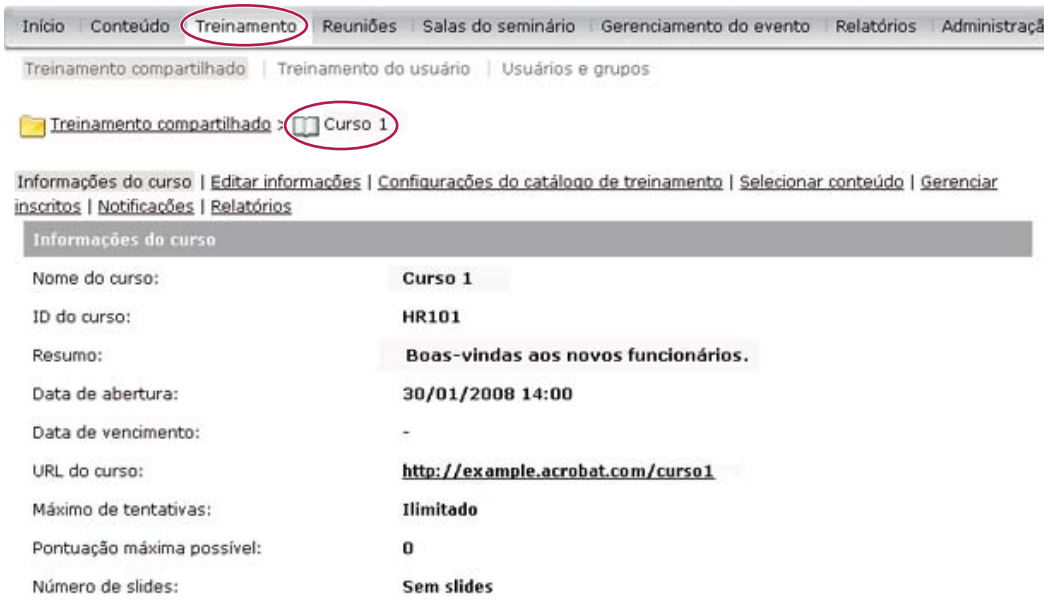
"Criação de um curso" na página 83

"Editar cursos" na página 87

Exibir informações do curso

Você pode exibir ou alterar informações sobre um curso na página Informações do curso, a página que aparece quando você clica no nome do curso na lista de pastas de treinamento. Nesta página, você pode exibir ou editar as informações para um curso específico, incluindo resumo do curso, conteúdo, inscritos e configurações de notificações e lembretes. Cada um destes recursos está acessível na forma de link de navegação.

Todos os cursos têm uma página Informações do curso, que é um resumo contendo as informações exibidas na ilustração a seguir.



A página Informações do curso exibe informações essenciais sobre cada curso.

Informações do curso O nome do curso, a ID, o resumo, a data de abertura, a data de fechamento, o URL do curso, o número de slides ou páginas, a duração, o número máximo de tentativas (número máximo de tentativas que o inscrito tem para passar neste curso), a pontuação máxima e o idioma.

Configurações do catálogo de treinamento Detalhes sobre as opções de catálogo de treinamento selecionadas quando o curso foi criado, como procedimentos de autoinscrição e notificações.

Política de lembrete O campo que indica se a política de lembrete está ativada, para quem os lembretes estão sendo enviados, a data na qual o próximo lembrete será enviado e com que frequência os lembretes são enviados. Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central. Navegue até a pasta que contém o curso para o qual você deseja obter informações. Na lista de cursos, clique no nome do curso para selecioná-lo.

Exibir uma lista de inscritos nos cursos

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém o curso.

3 Na lista de cursos, clique no nome do curso.

4 Clique no link Gerenciar inscritos na barra de navegação.

A lista de usuários e grupos inscritos é exibida na janela Inscritos atuais.

Sobre notificações e lembretes

As notificações são colocadas em fila e enviadas da seguinte forma:

- As notificações marcadas como Enviar agora são enviadas ao clicar em Enviar.
- As notificações marcadas para datas futuras são processadas todas as noites, à meia-noite. Na data definida, dependendo do número de notificações da fila, elas são enviadas em alguns minutos ou algumas horas após a meia-noite no horário padrão da costa oeste dos Estados Unidos.

As notificações parecem ser enviadas por qualquer pessoa que cria um curso, usando o endereço de e-mail especificado na conta do Adobe Connect. Todas as notificações de falha na entrega do e-mail também são enviadas para este endereço.

Todas as notificações por e-mail são enviadas individualmente. Os destinatários não veem a lista dos outros destinatários no cabeçalho da mensagem.

Os lembretes são colocados em fila e enviados da seguinte forma:

- Os lembretes a serem enviados *a partir da data atual* são enviados pouco após o curso ser criado.
- O Adobe Connect envia lembretes da pessoa que criou o curso usando o endereço de e-mail especificado na conta do Adobe Connect do criador do currículo. Os lembretes por e-mail são enviados individualmente; os destinatários não veem a lista dos outros destinatários no cabeçalho da mensagem. Além disto, todas as notificações de falha na entrega do e-mail são enviadas para o endereço de e-mail do criador do curso.
- Os lembretes marcados para datas futuras são processados todas as noites, à meia-noite. Na data definida, dependendo do número de lembretes da fila, elas são enviadas em alguns minutos ou algumas horas após a meia-noite no horário padrão da costa oeste dos Estados Unidos.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Editar cursos" na página 87

Sobre alterações no conteúdo do curso

A seguir apresentamos alguns pontos importantes que você deve ter em mente ao alterar o conteúdo do curso:

- Quando você adiciona conteúdo a um curso, o conteúdo é copiado no curso. Se você alterar o arquivo de conteúdo original, a alteração não será refletida no curso. Consulte "Editar cursos" na página 87.
- Ao adicionar um curso a um currículo, trata-se de um link para o curso, e não uma cópia. Se você alterar o curso, a alteração será transmitida para o curso dentro do currículo.
- Procure minimizar as alterações do conteúdo do curso caso o conteúdo atual do curso tenha um questionário que os usuários já tenham respondido. A minimização das alterações ajuda a diminuir o número de versões existentes. Isto também diminui o número de relatórios para os usuários que fizeram versões anteriores.

Mais tópicos da Ajuda

"Dicas para criar cursos e currículos de treinamento" na página 82

"Adicionando e excluindo itens de um currículo" na página 94

Sobre os modos de revisão

O Adobe Connect Training tem dois modos de revisão: servidor e cliente. É importante compreender estes modos de revisão, principalmente se seus cursos contiverem questionários.

O *modo de revisão do servidor* é usado somente com cursos do Adobe Connect Training. Para os cursos, o gerente de treinamento pode especificar o número máximo de tentativas que o aluno tem para concluir ou ser aprovado no curso. O aluno ficará bloqueado no modo de revisão nos seguintes casos:

- O aluno passou ou concluiu o curso dentro do número máximo de tentativas definido.
- O aluno excedeu o número máximo de tentativas permitidas para passar no curso ou concluí-lo.

Os alunos podem ver se estão presos no modo de revisão de duas formas:

- O texto "[Modo de revisão]" será exibido na barra de título do navegador quando for aberto um curso.
- Aparecerá a seguinte mensagem na parte superior da tela: "Você esgotou todas as suas tentativas e está no modo de revisão. As opções selecionadas não serão rastreadas." Frequentemente, a mensagem é exibida quando o curso está no modo de revisão em uma sala de aula virtual.

Se os alunos estiverem no modo de revisão e responderem a algum questionário incluído no curso, a pontuação e o status não serão lançados no Adobe Connect. Isto evita que os alunos tentem melhorar a pontuação depois de passarem em um curso.

Importante: *Abra um curso ou item em uma janela do navegador por vez e feche esta janela ao terminar. Os alunos podem ficar presos no modo de revisão incorretamente caso abram o mesmo item ou curso em várias janelas ao mesmo tempo.*

A configuração de tentativas máximas do servidor para um curso é transmitida para todos os itens do currículo ligados a este curso. Como a configuração de tentativa do servidor para o curso é a única obrigatória, a Adobe recomenda ignorar as configurações de tentativas máximas nos currículos.

O *modo de revisão do cliente é* aplicado até o número máximo de tentativas configurado nas apresentações criadas com o Adobe Presenter e o Adobe Captivate. O modo de revisão do cliente se aplica somente às tentativas realizadas em uma única sessão do navegador. No entanto, este modo pode perdurar por várias sessões do navegador caso o usuário saia da apresentação antes de terminar, fazendo com que dados de retomada sejam enviados ao servidor.

No Adobe Presenter, a configuração de tentativas é definida nas opções de aprovação ou reprovação do gerente do questionário. Por exemplo, se você configurar a opção "Se a nota de reprovação permitir x tentativas" em 1, os usuários só terão uma chance de responderem ao questionário. Suponha que o usuário comece a responder ao questionário e saia para ver um slide que não faz parte do questionário ou então que inicie um segundo questionário na apresentação. Ao sair do primeiro questionário enquanto a apresentação ainda estiver aberta (uma única sessão do navegador), o usuário já terá usado a única tentativa permitida e não poderá entrar novamente no questionário. Agora vamos supor que o usuário entre em um questionário, responda a uma ou duas perguntas (mas não o suficiente para passar no teste) e feche o navegador. Neste segundo caso, o usuário saiu da apresentação, mas não do questionário. Quando isto acontece uma segunda vez, são enviados dados de retomada ao Adobe Connect e, se o usuário puder fazer outra tentativa no lado do servidor (definida pelo curso), ele poderá abrir a apresentação novamente e continuar a trabalhar na primeira tentativa do lado do cliente (embora seja a segunda tentativa do lado do servidor).

Para evitar possíveis discrepâncias de status e pontuação, a Adobe recomenda a definição de no máximo uma tentativa do lado do cliente (tanto no Presenter quando no Adobe Captivate a configuração padrão é 1). Configurar o cliente como 1 não significa que o usuário só possui uma chance de concluir ou passar no curso; a configuração do nível do curso governa o número máximo de tentativas.

Você pode executar conteúdo do Adobe Presenter, Adobe Captivate, PDF e SCORM de terceiros que tenha sido definido como curso de treinamento de uma biblioteca de treinamento ou URL de catálogo em um navegador da Web. Todos os itens de curso relacionados são objetos na Biblioteca de conteúdo, com permissões existentes, controle de nível de curso e páginas de informações. Você pode acessar cursos do URL de catálogo e biblioteca.

Editar cursos

Você poderá gerenciar cursos se for administrador ou usuário com permissão de gerenciamento para uma pasta específica da biblioteca de treinamento.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre alterações no conteúdo do curso" na página 86

"Sobre notificações e lembretes" na página 85

"Sobre os modos de revisão" na página 86

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Editar as informações do curso

Você pode editar as informações do curso, que incluem o nome do curso, a ID, o resumo e a data de início e encerramento.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Na lista de cursos, clique no nome do curso.

4 Clique no link Editar informações na lista de navegação.

5 Edite as informações do curso. Você pode alterar as seguintes informações:

Nome do curso (Obrigatório) O nome do curso; exibido na lista de cursos e nos relatórios.

ID do curso O número ou a ID do curso: por exemplo, 100, CS100 etc.

Resumo Descrição do curso que aparece na página Informações do curso.

Início do curso Data antes da qual os usuários não poderão acessar o curso. Se você alterar a data inicial de um curso existente para uma data posterior, nenhum usuário (nem aqueles que já tiverem acessado o curso) poderão acessá-lo até a nova data de início. Se alguns inscritos já tiverem acessado o curso, suas informações de rastreamento e questionário serão mantidas nos relatórios.

Encerramento do curso Data após a qual os usuários não poderão acessar o curso.

Máximo de tentativas O número máximo de tentativas que o inscrito pode fazer para passar no curso; ao deixar Máximo de tentativas em branco, você está permitindo um número ilimitado de tentativas.

Pontuação máxima possível A pontuação máxima que um usuário pode receber. Use esta opção para conteúdo de curso que ainda não tenha sido avaliado, como um PDF, ou que envia somente uma pontuação parcial, como o conteúdo do Adobe Captivate (a pontuação máxima é determinada pelo conteúdo usado).

Nota: *Para conteúdo que inclui vários questionários pontuados, a pontuação máxima possível do conteúdo total não é detectada automaticamente quando o conteúdo é adicionado a um curso. Por exemplo, uma apresentação que contém dois questionários, um com 50 como pontuação máxima possível e um segundo com pontuação máxima possível de 40, relata a pontuação máxima possível do último questionário respondido (40). Para obter uma pontuação mais exata, considere a criação de um questionário e a distribuição das perguntas pela apresentação, em vez de usar vários questionários. Por exemplo, crie um questionário com dez perguntas. Na apresentação, mostre quatro slides de conteúdo, faça as perguntas 1 a 5 do questionário, mostre mais oito slides de conteúdo e, por fim, faça as perguntas de 6 a 10.*

6 Por padrão, a opção Atualizar informações para todos os itens vinculados a este item fica selecionada. Mantenha esta opção selecionada se pretender vincular itens ao curso.

7 Clique em Salvar.

A alteração do título ou do resumo do curso não altera as informações no slide de resumo da apresentação. Este slide usa as informações especificadas no momento em que a apresentação foi originalmente publicada. Para alterar estas informações, publique novamente o conteúdo e selecione mais uma vez o conteúdo usado pelo curso.

Alterar ou atualizar o conteúdo do curso

É possível alterar ou atualizar o conteúdo de um curso. Se desejar atualizar o conteúdo, publique primeiro o arquivo atualizado na Biblioteca de conteúdo.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até o curso cujo conteúdo você deseja alterar. Na lista de cursos, clique no nome do curso para selecioná-lo.

3 Clique no link Selecionar conteúdo na barra de navegação.

4 Vá até a pasta que contém o conteúdo que você deseja utilizar para o curso.

5 Selecione o botão próximo ao conteúdo que você deseja usar para o curso. É possível selecionar novo conteúdo ou uma versão atualizada do conteúdo existente.

6 Clique em Salvar.

7 É exibida uma mensagem de advertência. Para atualizar o conteúdo, clique em Sim, atualizar meu conteúdo.

Adicionar ou remover inscritos no curso

Se você adicionar inscritos em um curso, notifique os inscritos novos. Você também pode configurar lembretes para eles.

Se você remover os inscritos, eles não receberão notificação e não poderão mais acessar o curso.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Na lista, clique no nome do curso.

4 Para modificar uma inscrição de cada vez, clique no link Gerenciar inscritos, na barra de navegação. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione um inscrito na lista Usuários e grupos disponíveis e clique em Adicionar. (Pressione Control ou Shift enquanto clica para selecionar vários usuários ou grupos. Para expandir um grupo a fim de selecionar membros individuais, clique duas vezes no nome do grupo. Em seguida, selecione cada usuário.)
- Selecione um inscrito na lista Inscritos atuais e clique em Remover.

5 Para adicionar inscritos em massa, carregue os nomes em um formato TXT ou CSV, usando as seguintes etapas:

a Crie um arquivo CSV ou TXT com a lista de IDs de e-mail de usuários que já têm uma conta do Adobe Connect. Defina o título da primeira coluna contendo os IDs de e-mail de usuários como `login`. Clique em Importar inscritos e envie o arquivo CSV ou TXT. Após a importação bem-sucedida, a função de cada inscrito será Participante. Altere as funções de vários inscritos usando a interface do usuário, se necessário.

b (Opcionalmente) Marque a caixa de seleção 'Enviar notificações por e-mail para usuário inscrito na importação' para enviar notificações por e-mail.

Nota: *Entradas duplicadas no arquivo CSV ou TXT são importadas com êxito na primeira instância. As instâncias duplicadas são ignoradas e relatadas após a importação.*

Alterar configurações das notificações do curso ou lembretes

Notificações e lembretes ajudam você a se comunicar com os inscritos no curso. É possível alterar as configurações de notificações e lembretes pendentes a qualquer momento.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Na lista de cursos, clique no nome do curso.

4 Clique no link Notificações na barra de navegação.

5 Clique em Notificações pendentes.

6 Em Assunto, clique no nome da notificação ou lembrete a ser alterado. As notificações aparecem na lista de assuntos com o ícone de notificação e os lembretes são exibidos com o ícone de lembrete .

7 Clique em Editar, na parte inferior da página.

8 Faça alterações, como alterar a temporização, os destinatários ou o texto da mensagem. (Se você digitar endereços de e-mail, use vírgulas para separá-los.) Para editar o assunto e a mensagem do e-mail usando um campo de tempo de execução, copie o nome do campo da lista Campos de tempo de execução e cole-o no assunto ou no corpo da mensagem. *Não* altere o texto do campo de tempo de execução entre as chaves.

9 Clique em Enviar para aplicar as alterações.

Excluir um curso

Antes de excluir um curso, conheça os efeitos desta ação:

- O curso é removido da biblioteca de treinamento.
- Os inscritos não poderão mais acessar o curso.
- Os relatórios do curso não estarão mais disponíveis (para evitar acesso ao curso e ao mesmo tempo reter informações para criação de relatórios, defina a data de encerramento do curso e não o exclua).
- Não serão mais enviados lembretes do curso, e as notificações de curso atrasado não serão enviadas.
- O conteúdo utilizado pelo curso permanece na Biblioteca de conteúdo.
- O curso é removido da lista de itens de todo currículo no qual esteja incluído. Isto afeta os relatórios de currículo. Tenha cuidado ao excluir cursos que estejam incluídos nos currículos.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Marque a caixa de seleção à esquerda do curso que você deseja excluir.

4 Clique no botão Excluir.

5 Na página de confirmação, clique em Excluir.

Criação de currículos de treinamento

Sobre currículos

O currículo pode incluir cursos, apresentações e reuniões. Você pode definir pré-requisitos para um currículo e projetar o programa de forma que os usuários possam fazer um teste final de determinados itens do currículo.

À medida que os usuários concluírem os itens no currículo, você poderá acompanhar o andamento e gerar relatórios para garantir que o currículo esteja de acordo com os objetivos de aprendizagem.

Os principais recursos dos currículos permitem que você faça o seguinte:

- Organizar os itens, como cursos e apresentações, em grupos lógicos que suportam um caminho de aprendizagem.
- Defina os pré-requisitos e os testes finais dos itens, permitindo que os inscritos pulem determinados itens do currículo caso passem no item de teste final correspondente.
- Especificar os requisitos de conclusão - itens necessários para concluir com êxito o currículo.

- Enviar notificações e lembretes por e-mail a usuários em relação ao currículo.
- Gerar relatórios que incluam estatísticas do currículo.
- Exiba uma representação visual dos dados do relatório usando o painel de treinamento.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

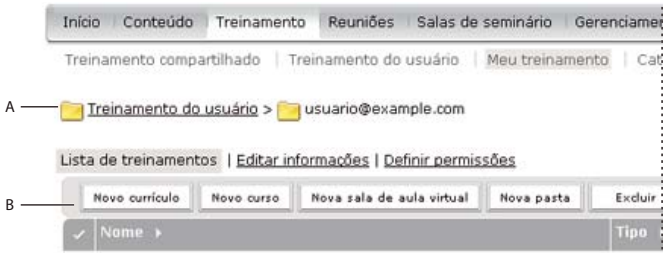
Criação de um currículo

Um assistente o guia pelas principais etapas da criação de um currículo, como a inserção de informações no currículo e a seleção de cursos para ele. Depois de criar um currículo, você pode concluir tarefas adicionais, como adicionar inscritos e enviar lembretes.

Ao criar um currículo, seu fluxo de trabalho envolve as seguintes tarefas:

1. Navegue até o local do currículo

Você pode criar ou ir até uma pasta da biblioteca de treinamento na qual deseja publicar o currículo (é preciso ter permissão para acessar a pasta). Ao determinar o local, clique em Novo currículo para abrir o assistente de novos currículos e criar o currículo no local selecionado.



Navegação na biblioteca de treinamento
***A.** Determine o local **B.** Crie outra pasta ou adicione um novo currículo*

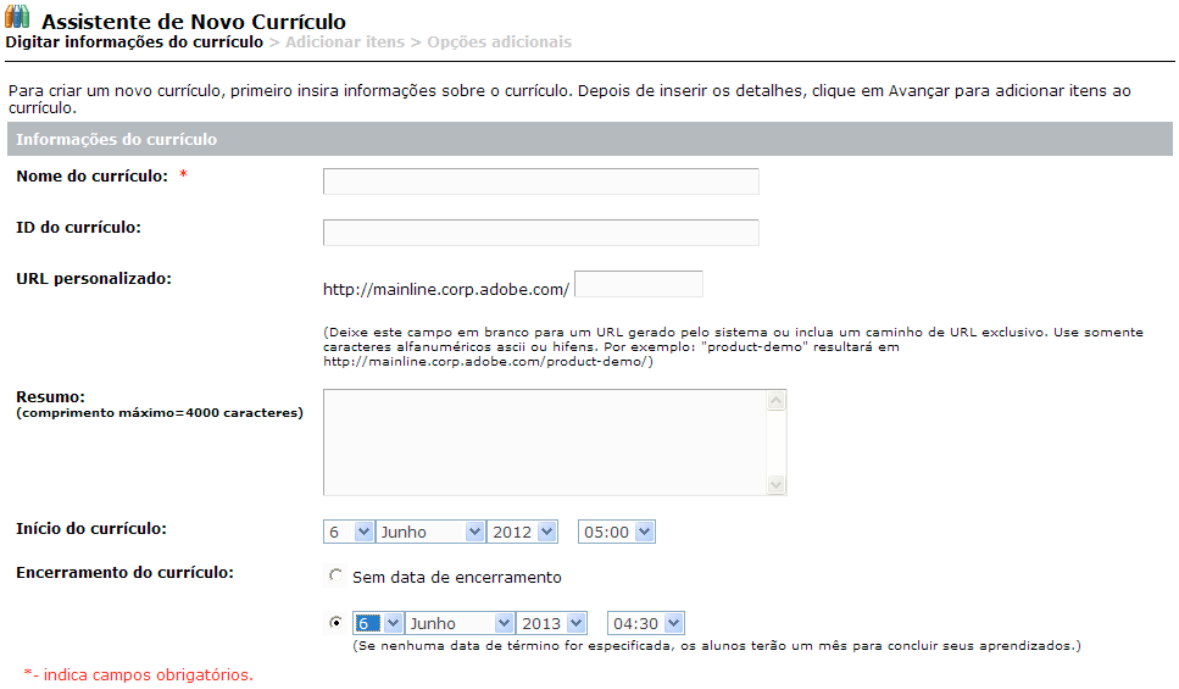
***Nota:** Se você quiser salvar seu currículo na pasta Treinamento do usuário, basta pular este procedimento clicando no link Novo currículo da página inicial do Adobe Connect Central e seguir os procedimentos para inserir as informações do currículo.*

2. Digite as informações do currículo

A primeira página do assistente de Novo currículo permite inserir detalhes sobre o currículo, como informações descritivas de resumo e datas de início e fim (você deve digitar o nome do currículo, mas todos os outros campos são opcionais). As informações inseridas no assistente aparecem mais tarde na página Informações do currículo, além de na página que os inscritos acessam a partir do link Meu treinamento.

A caixa de URL personalizado exibe a primeira parte do URL no qual os usuários devem clicar para acessar o currículo. Você pode deixar a caixa em branco para fazer o Adobe Connect gerar um URL do sistema ou inserir um URL personalizado na caixa. Por exemplo, você pode digitar uma palavra que descreva o currículo.

***Nota:** As datas de início e fim selecionadas substituem aquelas dos itens individuais de seu currículo. Por exemplo, se você adicionar uma reunião com data final já ultrapassada, mas com data final no futuro, a reunião pressupõe a data final do currículo.*

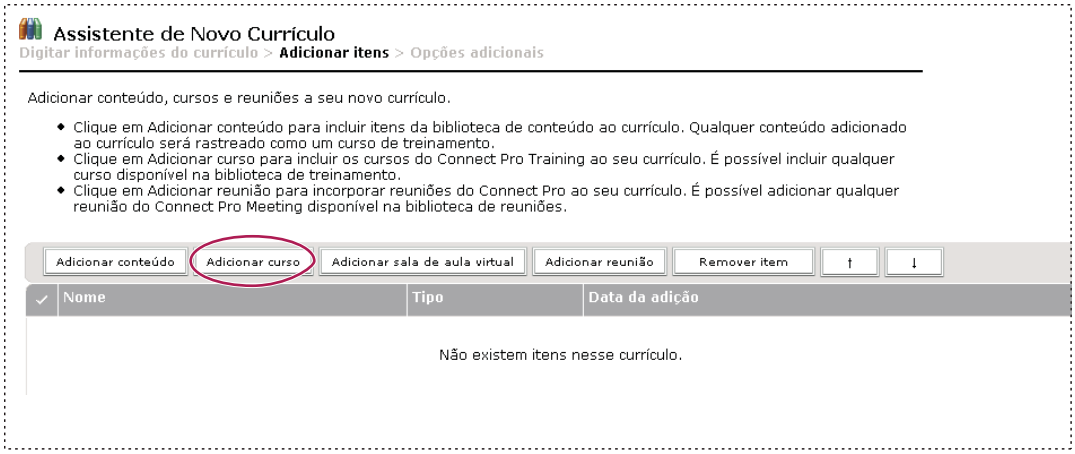


Use a página Informações do currículo para adicionar um nome e detalhes sobre o currículo.

3. Adicione itens ao currículo

Depois de inserir as informações do currículo no assistente de Novo currículo e clicar em Avançar, será exibida uma página que permitirá a adição de itens ao currículo. Ao adicionar um item a um currículo, na verdade você está adicionando um link ao item, e não copiando o item em um novo local dentro do Adobe Connect.

Você pode adicionar conteúdo da Biblioteca de conteúdo, uma reunião da biblioteca de reuniões, uma sala de aula virtual ou quaisquer cursos existentes a um currículo. O conteúdo adicionado ao currículo é automaticamente convertido em curso, de forma que possa ser rastreado com precisão. O novo curso é adicionado à pasta de recurso de currículo criada automaticamente (esta pasta está no mesmo local do currículo e possui o mesmo nome que o currículo com a palavra “Recursos” no final).



Depois de criar um currículo, adicione os cursos para ampliá-lo.

Nota: *Se você quiser agrupar itens nas pastas, não os adicione usando o assistente de Novo currículo. Em vez disto, saia do assistente, abra a página de informações do currículo, clique em Adicionar item, clique em Nova pasta, digite o nome da pasta, clique em Salvar, selecione a nova pasta (também é possível selecionar a pasta raiz ou uma pasta diferente), clique em Adicionar item e adicione itens à pasta. Novos itens são sempre criados no nível de raiz, sendo que você pode reordenar os itens clicando no botão Mover. Pastas não podem ser inseridas em outras pastas.*

4. Altere a ordem ou remova itens, se necessário

Depois de adicionar conteúdo e cursos, você pode alterar a ordem dos itens para alterar o caminho de aprendizagem. Você também tem a opção de remover os itens.

Nota: *Embora você possa mover os itens dentro de uma pasta, não é possível mover os itens para dentro ou para fora das pastas.*

5. Selecione opções adicionais

A etapa final da criação de um currículo é selecionar as opções necessárias na página Opções adicionais, como a adição de inscritos, a configuração de pré-requisitos ou o envio de notificações.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Editar pré-requisitos, testes finais e requisitos de conclusão" na página 99

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Exibir informações e status do currículo

Depois de criar um currículo, você pode exibir e modificar seus detalhes na página Informações do currículo.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um currículo" na página 91

"Sobre notificações e lembretes" na página 85

Exibir informações do currículo

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta que contém o currículo.

3 Selecione o nome do currículo na lista de cursos.

Exibir informações do status do currículo

A exibição do status do currículo oferece outra forma de exibir um relatório resumido.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja exibir, clique na guia Treinamento e vá até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na área Status do currículo, clique no botão Visualizar.

A guia Relatórios é aberta em uma página Resumo. Além das mesmas informações que aparecem na área de informações do currículo da página Informações do currículo, a página Resumo inclui as seguintes informações:

Usuários inscritos Número de usuários inscritos no currículo.

Usuários concluídos Número de usuários que acessaram o currículo e concluíram com êxito todos os itens exigidos. Isto inclui todos os usuários que já se inscreveram neste currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Usuários em andamento Número de usuários que acessaram o currículo, mas ainda não concluíram todos os itens exigidos. Isto inclui todos os usuários que já se inscreveram neste currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Nota: *Dois tipos de usuários não são incluídos nos números de status do currículo: primeiro são os usuários inscritos no currículo, mas que ainda não o acessaram e, segundo, usuários que estavam inscritos neste currículo no passado, mas foram posteriormente excluídos do Adobe Connect.*

Adicionando e excluindo itens de um currículo

Você pode adicionar e excluir conteúdo e cursos de um currículo depois de ele ser criado. Por exemplo, você pode adicionar qualquer curso da biblioteca de treinamento ao currículo.

Veja aqui algumas dicas:

- Procure minimizar a adição e a exclusão de cursos e conteúdos depois de disponibilizar o currículo aos alunos.
- Comunique-se com os alunos inscritos no currículo. Diga-lhes quando os conteúdos e cursos forem adicionados ou excluídos e peça para eles fazerem login no currículo para que o status seja atualizado.
- Existe uma distinção entre a inclusão de um curso existente em um currículo e a criação de um curso para um currículo. Quando você adicionar um curso existente a um currículo, o curso não será adicionado à pasta Recursos do currículo. Somente os itens que forem automaticamente criados pela primeira vez como curso serão automaticamente adicionados à pasta Recursos do currículo. No entanto, você pode mover ou copiar itens na pasta Recursos.
- Quando um curso for adicionado a um currículo, será adicionado um link para o curso na Biblioteca de conteúdo. Isto permite que os alunos recebam créditos pelo curso mesmo se este for realizado fora do currículo. Para receber créditos por realizar o curso, o aluno precisa fazer login no currículo pelo menos uma vez (a Adobe recomenda que os alunos do currículo sempre abram os itens de dentro do currículo).
- Se você excluir um item obrigatório de um currículo, o status dos alunos que tiverem concluído todos os outros itens obrigatórios será alterado para Concluído.
- Depois de ter modificado um currículo (por exemplo, quando itens obrigatórios tiverem sido adicionados ou excluídos), peça aos alunos para fazerem novamente login no currículo para atualizar o status e a pontuação.
- Às vezes o aluno pode realizar o curso e, depois, este é adicionado ao currículo no qual o aluno está inscrito. Para o aluno receber crédito por já ter realizado o curso, peça a ele para fazer login no currículo. O status deles no currículo é atualizado automaticamente.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre alterações no conteúdo do curso" na página 86

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Adicionar pastas e itens a um currículo

Depois de criar o currículo, você pode adicionar pastas ou itens a ele a qualquer momento.

Nota: *A adição ou remoção de itens de um currículo pode afetar as transcrições do aluno. Uma prática recomendada é não alterar os currículos depois de ter inscrito os alunos. Se você adicionar ou remover itens, avise aos alunos sobre as alterações e peça para eles fazerem login a fim de atualizar o status.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um currículo" na página 91

"Sobre alterações no conteúdo do curso" na página 86

"Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo" na página 112

Adicionar uma pasta a um currículo

Depois de criar o currículo, você pode agrupar os itens em pastas para organizá-los. Por exemplo, você pode agrupar um conjunto de itens em uma pasta de tópicos básicos e outro conjunto em uma pasta de tópicos intermediários. Novas pastas são sempre adicionadas no nível de raiz. Pastas não podem ser inseridas em outras pastas.

Nota: *Você deve adicionar itens a uma pasta do currículo, e não mover aqueles que já estão no currículo para dentro de uma pasta.*

1. Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.
2. Clique em Adicionar item.
3. Clique em Nova pasta.
4. Na página Nova pasta, insira um nome para a pasta na caixa Nome da pasta e clique em Salvar.
5. Na lista de currículos, você pode selecionar a pasta que acabou de criar e adicionar itens a ela.

Adicionar conteúdo a um currículo

Depois de criar um currículo, adicione mais conteúdos, conforme o necessário. O conteúdo adicionado ao currículo é automaticamente convertido em curso, de forma que possa ser rastreado com precisão. O novo curso é adicionado à pasta de recurso de currículo criada automaticamente Qualquer outro conteúdo adicionado ao currículo também é automaticamente convertido e colocado na pasta de recurso. Esta pasta está no mesmo local do currículo e possui o mesmo nome que o currículo com a palavra "Recursos" no final. (Se você adicionar a um currículo cursos que já tenham sido criados, estes cursos não serão colocados na pasta de recursos).

1. Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.
2. Clique em Adicionar item.
3. Clique em Adicionar conteúdo.
4. Se necessário, vá até a pasta que contém o conteúdo.
5. Marque a caixa de seleção para o conteúdo que você deseja adicionar ao currículo e clique em Adicionar.
6. Clique novamente em Adicionar.

Adicionar um curso, sala de aula virtual ou reunião a um currículo

Todos os cursos disponíveis na biblioteca de treinamento estão disponíveis para serem incluídos em um currículo.

1. Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.
2. Clique em Adicionar item.
3. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Adicionar curso.

Nota: *Os convites, as inscrições e os lembretes criados para um curso não serão transmitidos quando você adicionar um curso ao currículo. As opções de notificação de um currículo se aplicam a todos os cursos dentro dele; não é possível definir configurações de notificação individuais dos cursos dentro de um currículo (Entretanto, se existir um curso fora de um currículo, as configurações, inscrição e lembrete do curso serão todas válidas para o curso).*

- Clique em Adicionar sala de aula virtual.
- Clique em Adicionar reunião.

Nota: *Para enviar um evento de calendário do Outlook, que permite aos usuários adicionar a reunião a seus calendários, você deve selecionar a opção iCal ao enviar os lembretes da reunião, e não quando você adicionar a reunião ao currículo.*

4 Se necessário, vá até a pasta que contém o curso, a sala de aula ou a reunião.

5 Marque a caixa de seleção do curso, sala de aula ou reunião que você deseja adicionar ao currículo e clique em Adicionar.

Adicionar conteúdo externo a um currículo

O currículo não está limitado aos itens do Adobe Connect. É possível incluir treinamento externo. Por exemplo, você pode adicionar uma palestra em sala de aula que os inscritos devem assistir. Como a palestra é um evento ao vivo, você pode criar um evento externo para representá-la. Ao usar o status para substituir o recurso, você pode marcar os inscritos que tiverem o status "Concluído".

Nota: *Quando o status do usuário alterar para o treinamento externo, atualize manualmente o status de conclusão do usuário.*

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique em Adicionar item.

3 Clique em Novo treinamento externo.

4 Em Título, insira o nome do treinamento externo.

5 (Opcional) Em ID, insira o texto ou os números de identificação.

6 Se o item de treinamento externo for a exibição de um site, insira o URL completo, inclusive http, na caixa de URL. Por exemplo, http://www.adobe.com.

7 Na caixa Pontuação máxima possível, digite o número máximo de pontos que podem ser concedidos pela conclusão do treinamento externo.

Nota: *Se você planeja usar conteúdo externo como um curso de um currículo, pode ser importante definir sua pontuação máxima. Defina a pontuação máxima neste local quando o conteúdo não for avaliado ou quando enviar uma pontuação parcial. Por exemplo, o conteúdo do Adobe Captivate envia somente a pontuação obtida, digamos oito, e não a pontuação obtida e a pontuação máxima possível como, 8/10. Quando o conteúdo usado para criar um curso inclui uma pontuação completa, como 8/10, a pontuação máxima definida no conteúdo se aplica e qualquer pontuação definida aqui é ignorada.*

8 (Opcional) Na caixa Resumo, insira uma descrição do treinamento externo.

9 Clique em Salvar.

Na página Informações do currículo, o treinamento externo será exibido na sua lista de itens.

Editar currículos

Você pode editar informações do currículo, como alterar a ordem ou remover itens. Também pode excluir um currículo inteiro.

Nota: *A adição ou remoção de um currículo pode afetar a transcrição do aluno. Uma prática recomendada é não alterar os currículos depois de ter inscrito os alunos. Se você adicionar ou remover itens, avise aos alunos sobre as alterações e peça para eles fazerem login a fim de atualizar o status.*

Mais tópicos da Ajuda

"Adicionando e excluindo itens de um currículo" na página 94

"Dicas para criar cursos e currículos de treinamento" na página 82

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Editar informações do currículo

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na área de Informações do currículo, clique em Editar para modificar as seguintes informações:

Nome Título do currículo.

ID Número de identificação do currículo (você pode atribuir qualquer código, como número de catálogo).

Resumo Descrição do currículo.

Início do currículo Data em que o currículo é iniciado. Os usuários não podem acessar o currículo antes desta data.

Nota: *As datas de início e fim selecionadas substituem aquelas dos itens individuais de seu currículo. Por exemplo, se você adicionar uma reunião com data final já ultrapassada, mas com data final no futuro, a reunião pressupõe a data final do currículo.*

Encerramento do currículo Data na qual o currículo é encerrado; selecione no menu pop-up ou selecione Sem data de encerramento.

3 Quando você terminar de editar as informações do currículo, clique em Salvar.

Editar informações do conteúdo externo

Para editar informações do conteúdo externo, elas já devem ter sido adicionadas ao currículo.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na lista de itens, clique no nome do item de treinamento externo.

3 Na área Informações de treinamento externo, clique em Editar.

4 Na área Informações do item, edite o nome, a ID, o URL, a pontuação máxima ou as informações de resumo e clique em Salvar.

Alterar a ordem dos itens em um currículo

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Marque a caixa de seleção ao lado do item que você deseja mover e clique na seta para cima ou para baixo para mover o item na lista.

Remover os itens de um currículo

Se você não quiser mais incluir um item no currículo, remova-o sem afetar o item original que existe na respectiva biblioteca.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na lista de itens, marque a caixa de seleção ao lado dos itens que você deseja remover e clique em Remover item.

3 Verifique se você deseja remover os itens selecionados e clique em Remover.

Enviar notificações ou lembretes aos inscritos no currículo

Você pode usar o recurso de notificações para enviar uma mensagem de e-mail aos inscritos. A mensagem típica diz aos inscritos que há um currículo disponível, dando detalhes e incluindo um link para o currículo. A mensagem pode ser enviada a todos os inscritos ou a um subgrupo deles, como aqueles que não concluíram o currículo.

O recurso de lembretes, assim como o recurso de notificação, permite o envio de mensagens de e-mail aos inscritos. A principal diferença entre notificações e lembretes, contido, é que a página Lembretes permite o envio de mensagens em intervalos específicos. A mensagem pode ir para todos os inscritos ou para um subgrupo deles.

Nota: *Para os usuários que precisam acatar normas de conformidade, os lembretes podem ser definidos anualmente. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique em Notificações.

3 Clique em Nova notificação ou em Novo lembrete. As notificações aparecem na lista de assuntos com o ícone de notificação e os lembretes são exibidos com o ícone de lembrete .

4 Selecione uma opção de temporização. No caso dos lembretes, é possível definir uma opção de repetição para enviar vários lembretes automaticamente.

5 Selecione uma opção de destinatários. Se você digitar endereços de e-mail, use vírgulas para separá-los.

6 (Opcional) Edite o assunto e o texto da mensagem do e-mail. Para editar usando campos de tempo de execução, copie o nome do campo da lista Campos de tempo de execução e cole-o no assunto ou no corpo da mensagem. *Não* altere o texto do campo de tempo de execução entre as chaves.

7 Clique em Enviar ou em Salvar.

Cancelar notificações ou lembretes

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique em Notificações.

3 Clique em Notificações pendentes.

4 Em Assunto, selecione a caixa de seleção ao lado do nome da notificação ou lembrete que deseja cancelar. As notificações aparecem na lista de assuntos com o ícone de notificação e os lembretes são exibidos com o ícone de lembrete .

5 Clique em Cancelar notificações.

6 Na página de confirmação, clique em Cancelar notificações.

Excluir um currículo

Antes de excluir um currículo, conheça os efeitos desta ação:

- O currículo é removido da biblioteca de treinamento.
- Os inscritos não poderão mais acessar o currículo.
- Os relatórios do currículo não estarão mais disponíveis (para evitar acesso ao curso e ao mesmo tempo reter informações para criação de relatórios, defina a data de encerramento do curso e não o exclua).
- Os lembretes do currículo não são enviados, assim como as notificações atrasadas do currículo.
- A exclusão do currículo é uma ação permanente. Depois de excluído, não é possível recuperar o currículo.

A exclusão de um currículo da biblioteca de treinamento não afeta os itens da biblioteca que formam o currículo.

1. Clique na guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do currículo e clique em Excluir.
3. Depois de verificar se você deseja excluir a seleção, clique em Excluir.

Editar pré-requisitos, testes finais e requisitos de conclusão

Depois de criar um currículo, você pode fazer várias alterações, como atribuição de pré-requisitos e testes finais e edição dos requisitos de conclusão. A Adobe recomenda o uso de testes finais ou pré-requisitos, mas não os dois, ao criar caminhos de aprendizagem. É possível usar os dois, mas pode ser demorado e complicado testar todos os fluxos de trabalho possíveis que os alunos podem encontrar.

Mais tópicos da Ajuda

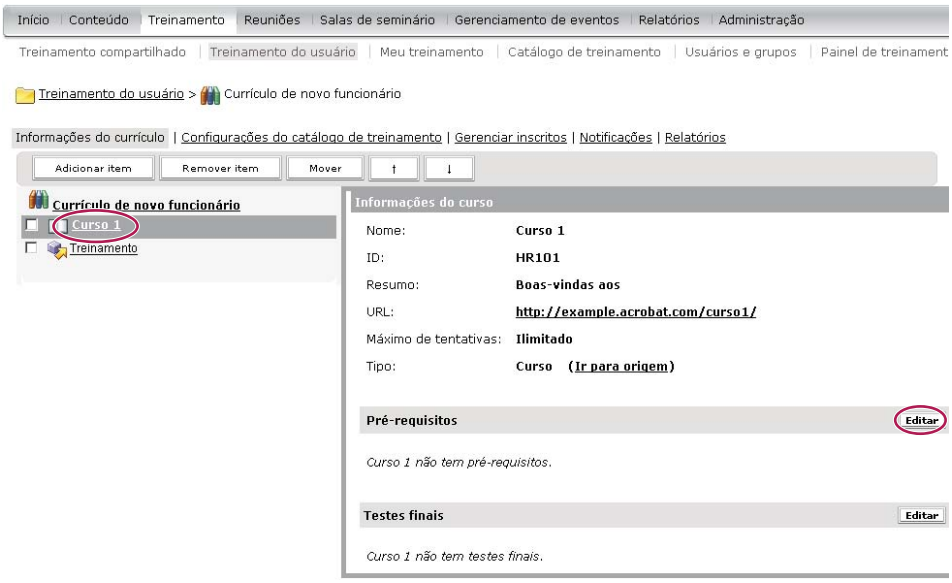
"Editar currículos" na página 96

Atribuir pré-requisitos a um item

A atribuição de pré-requisitos força o aluno a acessar itens em uma sequência específica. Uma pasta não pode ser definida como pré-requisito. Além disto, não defina itens de treinamento externos como obrigatórios, pois o Adobe Connect não pode rastrear automaticamente itens externos.

Nota: *Evite criar pré-requisitos redundantes, visto que eles são confusos para os alunos e podem causar problemas de desempenho do Adobe Connect Server.*

1. Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.
2. Na lista de itens do currículo, clique no nome do item ou da pasta que exige um pré-requisito. Este procedimento se refere ao item como *item selecionado*.
3. Na área Pré-requisitos, clique em Editar.



Na área de Pré-requisitos das Informações do curso, clique em Editar para criar um caminho de aprendizagem específico.

4 A área Selecionar pré-requisitos apresenta os itens do currículo. Use o menu pop-up Opções ao lado do item para especificar o tipo de pré-requisito:

Sugestão Indica que o pré-requisito é opcional. Os usuários recebem uma mensagem solicitando que realizem o pré-requisito antes de realizarem o item selecionado.

Obrigatório Indica que o pré-requisito precisa ser preenchido com êxito, e não apenas preenchido, antes de assumir o item selecionado. Não atribua o status Obrigatório a um conteúdo externo. O Adobe Connect não pode verificar a conclusão de conteúdos externos, como o URL de um site.

Oculta Indica que o item selecionado só aparecerá na página de inscrição depois que o usuário concluir o pré-requisito.

5 Ao terminar a seleção dos pré-requisitos, clique em Salvar.

Atribuir testes finais a um item

Você pode criar o currículo de forma que os inscritos não precisem realizar nenhum item caso passem em um item de teste final relacionado. As pastas não podem ser configuradas como itens de teste final ou vinculadas como itens selecionados. Use sempre um curso ou uma reunião específicos, e não uma pasta, como teste final ou item selecionado para qualquer outro objeto de aprendizagem.

Veja algumas dicas para criar testes finais:

- Escolha com cuidado entre as opções Opcional, Bloqueado e Oculta. Seus alunos podem ter um caminho e uma experiência de aprendizagem diferentes, dependendo de qual opção você selecionar para teste final.
- Você não pode atribuir um teste final ao primeiro item do currículo.
- Não utilize testes finais encadeados. Um exemplo de teste final encadeado é configurar o item 1 como teste final do item 2 e depois configurar o item 2 como teste final do item 3.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na lista de itens, clique no nome daquele que exige um item de teste final. Este procedimento se refere ao item como *item selecionado*.

3 Na área de Testes finais, clique em Editar.

4 A área Selecionar testes finais apresenta os itens do currículo. Use o menu pop-up ao lado de um item para designá-lo como teste final do item selecionado, usando os seguintes critérios:

Bloqueado Indica que, se o inscrito passar no item de teste final, o item selecionado não estará mais disponível para ele. Se o inscrito for reprovado no item de teste final, o item selecionado será disponibilizado.

Opcional Indica que, se o inscrito passar no item de teste final, o item selecionado não será mais necessário para concluir o currículo.

Oculta Indica que, se o inscrito passar no item de teste final, o item selecionado ficará oculto para ele. Se o inscrito for reprovado no item de teste final, este ficará visível e disponível para ser realizado.

5 Quando você terminar de especificar os itens de teste final, clique em Salvar.

Editar requisitos de conclusão

Você pode designar um item como *obrigatório*, que especifica que o inscrito deve concluir com sucesso o item para concluir o currículo. Por padrão, todos os itens são obrigatórios, mas você pode definir itens individuais como opcionais ou obrigatórios sem causar impacto nos outros itens.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo que deseja modificar, clique na guia Treinamento e navegue até o currículo. Selecione o nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Na área Requisitos de conclusão, clique em Editar.

3 Selecione Obrigatório no menu pop-up para todos os itens que você quiser especificar como obrigatório.

4 Quando você terminar de especificar os itens obrigatórios, clique em Salvar.

Gerenciar inscrito em currículo

O Adobe Connect Central permite que você exiba e adicione inscritos a um currículo, além de definir permissões de acesso aos inscritos.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre notificações e lembretes" na página 85

"Editar currículos" na página 96

Exibir e adicionar inscritos a um currículo

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo.

2 Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

3 Para modificar uma inscrição de cada vez, clique no link Gerenciar inscritos, na barra de navegação. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione um ou mais inscritos na lista Usuários e grupos disponíveis e clique em Adicionar. Pressione Ctrl ou Shift enquanto clica para selecionar múltiplos usuários ou grupos. Para expandir um grupo a fim de selecionar membros individuais, clique duas vezes no nome do grupo. Em seguida, selecione cada usuário. Clique em Adicionar.
- Selecione um ou mais inscritos na lista Inscritos atuais e clique em Remover.

4 Para adicionar inscritos em massa, carregue os nomes em um formato TXT ou CSV, usando as seguintes etapas:

a Crie um arquivo CSV ou TXT com a lista de IDs de e-mail de usuários que já têm uma conta do Connect. Defina o título da primeira coluna contendo os IDs de e-mail de usuários como login. Clique em Importar inscritos e envie o arquivo CSV ou TXT. Após a importação bem-sucedida, a função de cada inscrito será Participante. Altere as funções de vários inscritos usando a interface do usuário, se necessário.

b (Opcionalmente) Marque a caixa de seleção 'Enviar notificações por e-mail para usuário inscrito na importação' para enviar notificações por e-mail.

Nota: *Depois de adicionar o inscrito, envie uma notificação para ele de que o currículo está disponível.*

Nota: *Entradas duplicadas no arquivo CSV ou TXT são importadas com êxito na primeira instância. As instâncias duplicadas são ignoradas e relatadas após a importação.*

Definir permissões para os inscritos no currículo

Depois de ter adicionado inscritos a um currículo, você pode determinar as permissões para usuários e grupos inscritos.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique em Gerenciar inscritos.

3 Selecione o inscrito ou o grupo inscrito na coluna Inscritos atuais e clique em Permissões.

4 Selecione uma das seguintes permissões:

- Negado impede o acesso do inscrito ao currículo.
- Inscrito, que permite ao inscrito acessar o currículo.
- Aguardando aprovação permite que os inscritos acessem o currículo após terem sido aprovados.

Remover o inscrito de um currículo

Você pode remover um único inscrito no currículo ou um grupo de inscritos de uma só vez.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique em Gerenciar inscritos.

3 Selecione o inscrito ou o grupo inscrito na coluna Inscritos atuais e clique em Remover.

Criação de salas de aula virtuais

Sobre salas de aula virtuais

Os usuários com os recursos de reunião e treinamento instalados podem criar salas de aula virtuais. Os usuários precisam ser host de reunião e gerente de treinamento para criar uma sala de aula virtual. Do Adobe Connect versão 9.4 em diante, um Gerente de sala de aula virtual tem os mesmos que os direitos que um Host da reunião e um Gerente de treinamento e pode criar uma sala de aula virtual. O Gerente de sala de aula virtual pode usar as salas de aula virtuais do Adobe Connect sem ter a função de Host da reunião. Essa nova função é parte do licenciamento Sala de aula virtual nomeada, introduzido no Adobe Connect 9.4.

Use salas de aula virtuais para conduzir sessões de treinamento. As salas de aula virtuais são adicionadas a um currículo, exatamente como uma reunião. Diferentemente de uma reunião, é possível adicionar um curso do Presenter a uma sala de aula virtual, que pode afetar seus requisitos de conclusão. Transcrições de curso não são geradas para os alunos que entram em uma sala de aula virtual como convidados.

Nota: *Os requisitos de conclusão não podem mais ser configurados pelo usuário. A conclusão depende do comparecimento. Um aluno é marcado como concluído se comparecer e como incompleto se estiver ausente.*

Assim como acontece com as reuniões, há três níveis de acesso para salas de aula virtuais: apenas alunos inscritos, alunos inscritos e convidados aceitos e qualquer um com o URL da sala de aula virtual pode entrar na sala.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de aula virtuais e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre conteúdo, cursos e currículos" na página 76

"Criação de um currículo" na página 91

Criação de uma sala de aula virtual

Ao criar uma sala de aula virtual, seu fluxo de trabalho envolve as seguintes tarefas:

1. Inicie o assistente de sala de aula virtual

Na página inicial do Adobe Connect Central, localize a barra de menus Criar novo e clique em Sala de aula virtual.

2. Informações da sala de aula virtual

Na primeira página do assistente de sala de aula virtual, insira detalhes da sala de aula virtual, como seu nome e um resumo. Somente o nome e o idioma da sala de aula virtual são obrigatórios. Todos os outros campos são opcionais. É possível editar estas informações após a criação da sala de aula virtual.

Você pode suspender uma sala de aula virtual. Suspender uma sala de aula virtual impedirá os usuários de entrar na sala de aula virtual até que o organizador libere a suspensão depois de preparar a sala de aula totalmente, digamos ao criar o modelo da sala.

Nota: *Por padrão, a opção Atualizar informações para todos os itens vinculados a este item fica selecionada. Ao criar uma nova sala de aula virtual, ainda não há nenhum item vinculado à sala de aula virtual. Em todo caso, deixe este item selecionado caso acredite que vá vincular algum item posteriormente.*

3. Inscreva alunos

Somente os usuários inscritos poderão ir até o URL da sala de aula virtual e fazer login para visualizá-la. Para inscrever grandes números de usuários, caso você tenha o aplicativo Gerenciamento do evento, apresente a sala de aula virtual como um evento.

Você pode adicionar e excluir alunos, conforme necessário, após a criação da sala de aula virtual. Além disto, você pode inscrever usuários em massa.

4. Configure notificações

A notificação da sala de aula virtual é uma mensagem de e-mail que avisa aos inscritos como acessar a sala de aula virtual.

Ao formatar sua notificação, você pode usar os campos de tempo de execução na linha de assunto e no corpo da mensagem. Estes campos são variáveis de informação da sala de aula virtual que são automaticamente preenchidos quando a notificação por e-mail é enviada.

Você pode alterar as notificações da sala de aula virtual depois de ela ser criada.

5. Configure lembretes

Os lembretes são opcionais. O lembrete da sala de aula virtual é uma mensagem de e-mail enviada a todos os inscritos ou somente a alguns deles depois de você configurar a sala de aula virtual. Você pode usar lembretes, por exemplo, para lembrar os inscritos de que eles estão programados para entrar na sala de aula virtual ou notificar indivíduos específicos de que eles precisam entrar na sala de aula virtual.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Criação de um currículo" na página 91

Exibir informações da sala de aula virtual

É possível exibir as informações sobre a sala de aula virtual a partir da página Informações da sala de aula virtual. Esta página é exibida quando você clica no nome da sala de aula virtual na lista da pasta Treinamento. Nesta página, você pode exibir ou editar as informações de uma sala de aula virtual específica, inclusive seu nome, resumo, URL, detalhes de acesso e informações sobre telefonia.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém a sala de aula virtual.

3 Selecione o nome da sala de aula virtual.

Modelos de salas de aula virtuais

Se você tiver os recursos de reunião e treinamento instalados, uma pasta de modelos de treinamento compartilhado, que contém o modelo de sala de aula virtual, sreá automaticamente instalada. Os hosts podem suspender uma sala de aula virtual antes de ser usada pela primeira vez. Suspender uma sala de aula virtual bloqueará todos os usuários, incluindo o host. A suspensão é útil em um cenário em que os hosts desejam fazer alterações finais nos modelos e garantir que sejam aplicadas.

Para obter informações detalhadas sobre modelos, consulte "Modelos e leiautes de sala de reunião" na página 14.

Aplicar um modelo a uma nova sala de aula virtual

❖ Ao criar uma nova sala de aula virtual, escolha um modelo no menu Selecionar modelo, na página Informações da sala de aula virtual. Por padrão, o modelo Sala de aula virtual padrão é selecionado.

Você poderá mover uma sala de aula virtual para a pasta de modelos de treinamento compartilhado e usar a sala de aula virtual como um modelo ao criar outras salas de aula virtuais.

Converter uma sala de aula virtual em um modelo

Se você for gerente de treinamento e host da reunião, poderá criar um modelo de sala de aula virtual. Mova a sala de aula virtual para uma das duas pastas de modelos: escolha Modelos compartilhados (na pasta Treinamento compartilhado), se quiser que as outras pessoas tenham acesso ao modelo, ou escolha Meus modelos (na sua pasta de treinamento do usuário), se quiser ser o único a usar o modelo.

Nota: *Para adicionar uma sala de aula virtual à pasta Modelos compartilhados, é necessário ter permissões de gerente para a pasta. Por padrão, você tem total controle sobre as salas de aula virtual e modelos em sua pasta de treinamento do usuário.*

1. Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a pasta que contém a sala de aula virtual que você deseja converter.
2. Na lista de nomes, clique na caixa de seleção ao lado da sala de aula virtual.
3. Na barra de navegação, clique em Mover.

O nome da sala de aula virtual é exibido na coluna à esquerda.

4. Navegue até uma pasta e selecione-a. Navegue até Treinamento compartilhado > Modelos compartilhados, se desejar compartilhar o modelo com outras pessoas.
5. Clique em Mover.

A sua sala de aula virtual agora está hospedada na pasta de modelos que você selecionou. O modelo é adicionado à lista na pasta apropriada (Modelos compartilhados ou Meus modelos).

Se estiver criando uma sala de aula virtual com o assistente de nova sala de aula virtual, você pode selecionar o novo modelo no menu pop-up Selecionar modelo. Assim como todas as outras, esta sala de aula também pode ser personalizada para atender às suas necessidades. Após criar a sala de aula virtual, não é possível aplicar um outro modelo a ela. Em vez disto, é preciso criar uma nova sala de aula virtual usando o novo modelo. Se o novo modelo usado para criar uma nova sala virtual tiver quaisquer cursos, então a nova sala de aula virtual também terá os mesmos cursos.

Editar salas de aula virtuais

Existem várias tarefas que você pode realizar para gerenciar e manter as salas de aula virtuais que tiver criado.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

"Exibir relatórios de sala de aula virtual" na página 107

"Associar um perfil de áudio a uma reunião" na página 178

Editar salas de aula virtuais e informações de telefonia

1. Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.
2. Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.
3. Na barra de navegação, clique em Editar informações.
4. Edite as informações da sala de aula virtual e as configurações de conferência de áudio, conforme necessário.
5. Clique em Salvar.

Editar cursos em salas de aula virtuais

1. Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.
2. Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.
3. Clique em Gerenciar cursos.

Nota: *Se um modelo usado para criar um nova sala de aula virtual tiver quaisquer cursos, então a nova sala virtual também terá os mesmos cursos. Alguns cursos estão pré-preenchidos.*

4 Adicione ou exclua cursos, conforme necessário, incluindo cursos criados no Adobe Captivate.

5 Clique em Salvar.

Nota: *As salas de aula virtuais não são compatíveis com cursos baseados em conteúdo SCORM de terceiros.*

Editar o inscrito de salas de aula virtuais

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.

2 Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.

3 Para modificar uma inscrição de cada vez, clique no link Gerenciar inscritos, na barra de navegação. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione um ou mais inscritos na lista Usuários e grupos disponíveis e clique em Adicionar. (Pressione Control ou Shift enquanto clica para selecionar vários usuários ou grupos. Para expandir um grupo a fim de selecionar membros individuais, clique duas vezes no nome do grupo. Em seguida, selecione cada usuário.)
- Selecione um ou mais inscritos na lista Inscritos atuais e clique em Remover.

4 Para adicionar inscritos em massa, carregue os nomes em um formato TXT ou CSV, usando as seguintes etapas:

a Crie um arquivo CSV ou TXT com a lista de IDs de e-mail de usuários que já têm uma conta do Connect. Defina o título da primeira coluna contendo os IDs de e-mail de usuários como login. Clique em Importar inscritos e envie o arquivo CSV ou TXT. Após a importação bem-sucedida, a função de cada inscrito será Participante. Altere as funções de vários inscritos usando a interface do usuário, se necessário.

b (Opcionalmente) Marque a caixa de seleção 'Enviar notificações por e-mail para usuário inscrito na importação' para enviar notificações por e-mail.

Nota: *Entradas duplicadas no arquivo CSV ou TXT são importadas com êxito na primeira instância. As instâncias duplicadas são ignoradas e relatadas após a importação.*

Editar notificações e lembretes de salas de aula virtuais

É possível usar o recurso de notificação para enviar um e-mail com detalhes aos inscritos na sala de aula virtual, inclusive um link para a sala de aula. A mensagem pode ir para todos os inscritos ou para um subgrupo deles.

O recurso de lembretes do Adobe Connect Central, assim como o recurso de notificação, permite o envio de mensagens de e-mail aos inscritos. A principal diferença entre notificações e lembretes, contido, é que a página Lembretes permite o envio de mensagens em intervalos específicos. A mensagem pode ir para todos os inscritos ou para um subgrupo deles.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de aula virtuais e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.

2 Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.

3 Clique em Notificações.

4 Clique em uma notificação ou lembrete na lista. As notificações aparecem na lista de assuntos com o ícone de notificação e os lembretes são exibidos com o ícone de lembrete .

5 Clique em Editar.

6 Edite a notificação ou lembrete, conforme necessário. Por exemplo,

- Altere as opções de temporização. No caso dos lembretes, é possível definir uma opção de repetição para enviar automaticamente vários lembretes.
- Altere os destinatários. Se você digitar endereços de e-mail, use vírgulas para separá-los.
- Edite o assunto e o texto da mensagem do e-mail. Para editar usando campos de tempo de execução, copie o nome do campo da lista Campos de tempo de execução e cole-o no assunto ou no corpo da mensagem. *Não* altere o texto do campo de tempo de execução entre as chaves.

7 Clique em Enviar.

Editar o conteúdo de salas de aula virtuais

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.

2 Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.

3 Clique em Conteúdo carregado.

4 Adicione, exclua e mova conteúdo, conforme necessário.

Exibir e editar gravações de salas de aula virtuais

Você controla quem pode exibir a gravação de uma sala de aula virtual definindo a gravação como pública ou particular. Para obter mais informações, consulte "Reproduzir reuniões gravadas" na página 194.

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual que você deseja editar.

2 Na coluna Nome, clique em uma sala de aula virtual.

3 Clique em Gravações.

4 Exiba e edite as informações, conforme necessário.

Exibir relatórios de sala de aula virtual

O recurso Relatórios do Adobe Connect Central permite a criação de relatórios que exibem uma determinada sala de aula virtual de diferentes perspectivas.

1 Se você não estiver na página Informações da sala de aula virtual apropriada, vá até a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o a sala de aula. Clique no nome da sala de aula para abrir a página Informações da sala de aula virtual.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 O relatório Resumo padrão mostra informações da sala de aula virtual e informações agregadas do usuário, como uma única ocorrência na qual um determinado usuário entrou e saiu da sala de aula (Sessões únicas), a última vez que um convidado entrou na sala de aula (Sessão mais recente), o número de pessoas convidadas, o número destas pessoas que compareceu e o maior número de pessoas que entrou na sala de aula de uma só vez (Usuários no pico).

4 Selecione outro tipo de relatório para obter informações diferentes:

- O relatório Por participantes lista o nome e endereço de e-mail de cada participante da sala de aula virtual, assim como a hora em que eles entraram e a hora em que saíram da sala.
- O relatório Por curso lista todos os cursos incorporados à sala de aula virtual. Clique nos diferentes cursos incorporados para exibir uma lista dos alunos que fizeram o curso. Se os cursos tiverem sido atualizados com o tempo e houver várias versões exibidas pelos alunos, os relatórios mostrarão quais versões cada aluno exibiu.

- O relatório Por sessões lista a hora de início e de fim de cada sessão, o número da sessão e o número de participantes. Ao clicar no número da sessão, uma lista com os participantes da sessão é exibida, incluindo o nome e a hora de entrada e saída de cada participante.
- O relatório Por perguntas lista cada pesquisa por número de sessão, número e pergunta. Você pode percorrer duas exibições separadas clicando no link apropriado na coluna Relatório: "Visualizar distribuição das respostas" exibe um gráfico de pizza em que cada resposta é exibida com uma cor. A opção "Visualizar respostas de usuário" fornece uma chave de respostas que lista cada resposta da pesquisa e o número de resposta correspondente. Estes números remetem ao gráfico setorial. Esta opção também exibe uma lista de todos os participantes que responderam à pesquisa e o número da resposta que eles selecionaram (se a pergunta permitia várias respostas, todas as respostas são fornecidas ao usuário).

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir e gerenciar relatórios de currículo" na página 111

Definir opções de autoinscrição

As opções de autoinscrição são definidas com o catálogo de treinamento. Adicione cursos, currículos e salas de aula virtuais ao catálogo para que se possa usar o recurso de autoinscrição. Para obter mais informações, consulte "Gerenciar o catálogo de treinamento" na página 116.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de autoinscrição e catálogo de treinamento a fim de aderir aos padrões de governança. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

1. Se você ainda não estiver na página Informações do curso, currículo ou sala de aula virtual apropriado, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o item. Clique no nome do curso, currículo ou sala de aula virtual para abrir a página de informações.
2. Clique em Configurações do catálogo de treinamento.
3. Selecione Listar no catálogo de treinamento para que o aluno possa fazer sua autoinscrição. Esta seleção permite que os usuários registrados adicionem a si mesmos à lista de permissão do curso, currículo ou sala de aula virtual no catálogo de treinamento.
4. Execute um dos procedimentos a seguir:

- O Adobe Connect notifica os inscritos de seu status por e-mail, quando eles se inscrevem automaticamente. A opção Habilitar notificações de catálogo funciona somente quando você seleciona Habilitar inscrição automática em catálogo.
- Selecione Inscrição em aberto para conceder acesso ao curso, currículo ou sala de aula virtual a todos os alunos.

5. Selecione Exibir no catálogo de treinamento.
6. Escolha um ou mais locais no catálogo de treinamento e clique em Aplicar listagem ou Aplicar listagem e Continuar. Lembre-se de que o conteúdo precisa constar do catálogo de treinamento para que seja possível usar o recurso de autoinscrição.
7. Clique em Salvar.

Retirada de sua inscrição automática

Os usuários inscritos ou os que enviaram a solicitação de inscrição podem retirar sua inscrição. Esta opção se aplica a salas de aula virtuais, cursos e currículos. Ela está disponível por até uma hora antes do início do treinamento. O usuário pode clicar no botão Retirar inscrição para remover a inscrição ou retirar a solicitação de inscrição - em ambos os casos, o status voltará para Não inscrito.

1. Se você ainda não estiver na página Informações do curso, currículo ou sala de aula virtual apropriado, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o item. Clique no nome do curso, currículo ou sala de aula virtual para abrir a página de informações.
2. Clique em Configurações do catálogo de treinamento.
3. Selecione Listar no catálogo de treinamento para que o aluno possa fazer sua autoinscrição.
4. Clique no botão Retirar inscrição para remover a inscrição ou para retirar a solicitação de inscrição. Em ambos os casos, o status será revertido para Não inscrito.

Monitoramento do treinamento com relatórios

O Adobe Connect Central oferece uma grande variedade de opções de relatório. Diferentes relatórios podem ser gerados para cursos, currículos e salas de aula virtuais para os recursos de treinamento do Adobe Connect Central.

Mais tópicos da Ajuda

"Geração de relatórios no Adobe Connect Central" na página 264

Uso de filtros de relatório

Assim como com outros aplicativos do Adobe Connect Central, você pode ainda definir as informações que vê em determinado relatório ao configurar os filtros do relatório. Tenha em mente que os filtros que você configura são aplicados a *todos os relatórios* criados, tanto para currículos, quanto para quaisquer outros aplicativos do Adobe Connect. Para obter mais informações, consulte "Definição de filtros de relatório" em "Exibir relatórios sobre conteúdos específicos" na página 210.

Exibir relatórios do curso

O recurso Relatórios do Adobe Connect Central permite que você crie relatórios que mostrem um curso de diferentes perspectivas. Os relatórios do curso também possibilitam o rastreamento do desempenho de alunos específicos (quando os alunos acessam um curso, seja a partir de um URL direto do curso ou um URL do curso dentro de um currículo, serão criados os relatórios do curso). Para usar este recurso, acesse a página Informações do curso e clique no link Relatórios. Isto exibe outros links que permitem a definição dos tipos de informações no relatório que podem ser vistas neste curso.

Os relatórios de conteúdo e curso são distintos, pois o curso está associado a uma versão específica do conteúdo (em contraste, os relatórios de curso e currículo são compartilhados, pois o currículo é somente um link para o curso).

1. Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Navegue até um curso.
3. Na lista de cursos, clique no nome do curso.
4. Clique no link Relatórios.

5 Para gerar um relatório, clique em qualquer um dos links a seguir:

- O Resumo exibe as informações do curso (nome, ID, data de abertura, data de encerramento e URL) e o status do curso (usuários inscritos, usuários concluídos, usuários aprovados e usuários reprovados).
- Por slides/páginas exibe um gráfico de barras que lista cada slide do curso e o número de vezes que ele foi exibido. Uma tabela mostra a última vez em que cada slide foi exibido.
- Por usuários mostra os usuários que acessaram o curso, seu status (Em andamento, Concluído, Aprovado ou Reprovado), a pontuação, a data da realização (a tentativa mais recente do usuário), a hora da realização (hora da tentativa mais recente), quantas vezes o usuário fez o curso, a versão do curso e o número do certificado, se aplicável. Clique no nome de um usuário para exibir um gráfico de barras e uma tabela que mostra cada pergunta e se o usuário a respondeu de forma correta ou incorreta, além da pontuação da questão. Você também pode clicar no link Visualizar respostas de cada pergunta, que exibe a distribuição de respostas.
- Por perguntas exibe uma tabela que lista os números das perguntas, as perguntas e o número de vezes que a pergunta foi respondida corretamente, o número de vezes que a pergunta foi respondida incorretamente, a porcentagem de vezes que a pergunta foi respondida corretamente e a pontuação da pergunta.
- Por respostas mostra uma tabela que lista a pontuação máxima, a pontuação média, a alta pontuação e a baixa pontuação do questionário. Para cada pergunta, a tabela também exibe o número da pergunta, a pergunta em si e a distribuição de respostas; ou seja, a forma como cada pergunta foi respondida, caso tenha sido. Clique no link Visualizar respostas para ver um gráfico em torta com uma tabela que fornece a resposta e a distribuição de respostas. A chave de respostas lista todas as respostas possíveis para a pergunta e seu respectivo número ou letra; a distribuição da resposta lista todas as respostas selecionadas para esta pergunta, marca a resposta correta e exibe quantos usuários selecionaram cada resposta, além da porcentagem do total representada por cada número de usuários. Por fim, ela totaliza os usuários por número e porcentagem. O botão Ocultar distribuição das respostas/Mostrar distribuição das respostas pode ser usado para ocultar a distribuição das respostas a cada pergunta e exibi-las novamente.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir e gerenciar relatórios de currículo" na página 111

"Sobre os relatórios do Adobe Connect Central" na página 264

Download e impressão de relatórios de curso

Com exceção do relatório de resumo, é possível exportar todos os relatórios do curso para um arquivo de valores separados por vírgula (CSV) clicando-se em Download de dados de relatório sob os links de tipo de relatório. Os relatórios que são baixados respeitam a filtragem e classificação aplicadas aos relatórios on-line.

Você também pode exportar o relatório Por slides/páginas ou Por perguntas para uma janela do navegador ao clicar em Versão para impressão à esquerda, acima da tela.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Na lista de cursos, clique no nome do curso.

4 Clique no link Relatórios.

5 Selecione um tipo de relatório (Por slides, Por usuários, Por perguntas ou Por respostas).

6 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Download de dados de relatório.
- Clique em Versão para impressão.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir relatórios do curso" na página 109

Exibir e gerenciar relatórios de currículo

Você pode exibir relatórios, que apresentam resumos, informações estatísticas e informações de status sobre um currículo. É possível exibir dados para o currículo geral, para usuários individuais e por item. Os relatórios de curso e currículo são compartilhados, pois o currículo é somente um link para o curso (em contraste, os relatórios de conteúdo e curso são distintos, pois o curso está associado a uma versão específica do conteúdo). Os relatórios de conteúdo não exibem a versão específica do currículo concluído pelo aluno. Os detalhes de conteúdo são rastreados em relação ao objeto para todos os tipos de conteúdo, incluindo conteúdo SCORM de terceiros.

Nota: *Durante a atualização do Connect 6 para o Adobe Connect 7, materiais de treinamento existentes são migrados, mas os dados compatíveis com o recurso de relatório avançado do Adobe Connect 7 ficam em branco para os materiais do Adobe Connect 6.*

Os relatórios do currículo exibem o status do aluno de diversas formas:

- Em uma apresentação sem questionários, o status Concluído será atingido quando 100% dos slides da apresentação tiverem sido exibidos.
- Em uma apresentação com um ou mais questionários, o status Em andamento será apresentado se todas as perguntas do questionário com valor de pontuação (peso diferente de zero) em todos os questionários não tiverem sido respondidas. Se todas as perguntas com valor de pontuação tiverem sido respondidas, o Adobe Connect apresentará Aprovado ou Reprovado, dependendo de a pontuação do aluno ser igual/superior ou inferior à pontuação para aprovação.

Nota: *Se o curso do currículo tiver sido disponibilizado aos usuários antes de ser adicionado ao currículo, todos os dados existentes para o curso individual aparecerão no relatório do currículo. Se você não quiser priorizar os dados a serem exibidos no relatório do currículo, pode recriar todos os cursos existentes antes de criar o currículo.*

- O relatório de currículo consolidado inclui o status do aprendiz para cada curso em determinado currículo, em uma exibição única.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

"Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo" na página 112

Exibir relatório do status do currículo

O relatório Status oferece informações gerais sobre o currículo, inclusive o número de inscritos e de usuários que concluíram o currículo.

Você pode filtrar o relatório por datas de início ou fim, grupos ou usuários e pessoas gerenciadas de forma direta ou indireta.

1. Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.
2. Clique no link Relatórios.

Por padrão, o Adobe Connect Central é aberto na página de relatório de resumo. Além das informações que aparecem na área Informações do currículo da página de mesmo nome (como Nome do currículo, ID do currículo, URL e datas de abertura e fechamento), o relatório contém as seguintes informações:

Usuários inscritos Número de usuários inscritos no currículo.

Usuários concluídos Número de usuários que acessaram o currículo e concluíram com êxito todos os itens exigidos. Isto inclui todos os usuários que já se inscreveram neste currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Usuários em andamento Número de usuários que acessaram o currículo, mas não cumpriram os requisitos de conclusão. Isto inclui todos os usuários que já se inscreveram neste currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

"Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo" na página 112

Exibir um relatório de currículo por usuários

Você pode exibir dados gerais do relatório sobre os inscritos no currículo, como a data na qual o usuário o concluiu.

Você pode filtrar o relatório por datas de início ou fim, grupos ou usuário e pessoas gerenciadas de forma direta ou indireta.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por usuários para exibir as seguintes informações para cada inscrito:

Nome O nome do inscrito. Clique em cada nome para obter os detalhes do inscrito, como status, pontuação cumulativa e número de tentativas para concluir os itens do currículo.

Status Situação em que se encontra o usuário em termos de conclusão do item.

Data da realização A data e a hora em que o item foi realizado pelo inscrito.

Nº do certificado Número gerado pelo sistema que prova que o usuário concluiu o currículo e fornece a ele uma ID exclusiva.

4 Para alterar o número de usuários que aparecem na lista, selecione um número diferente no menu pop-up Exibir.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo

Ao exibir um relatório de currículo por usuário, a opção ignorar possibilitará a alteração do status de um usuário. Por exemplo, você pode alterar o status de um usuário de "Em andamento" para "Concluído". É possível alterar o status de cursos independentes e cursos dentro de currículos. No entanto, você não pode substituir o status de um usuário para um currículo como um todo.

Em geral, as substituições são feitas para serem usadas quando ocorre uma situação fora do controle do usuário. Por exemplo, um erro no conteúdo do treinamento que tenha feito com que o usuário fosse reprovado no curso. As substituições também são úteis quando você quer definir manualmente o status das sessões externas de treinamento, como workshops ao vivo, presença em uma excursão ou visita a um site.

O campo Status é atualizado todas as vezes que o status do usuário mudar nos itens controlados pelo Adobe Connect Central. Se o status do usuário for alterado com relação a um treinamento externo, você poderá alterar o status manualmente.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por usuários.

4 Na coluna Nome, clique no nome do inscrito cujo status você deseja alterar.

Será exibida uma lista de itens atribuídos ao inscrito. A coluna de status indica o status de cada item.

5 Para alterar o status de um item, clique em Substituir e use o menu pop-up Status para selecionar um dos seguintes:

Aprovado O usuário foi aprovado no item.

Falha O usuário foi reprovado no item.

Concluído O usuário concluiu o item com êxito.

Em andamento O usuário clicou pelo menos uma vez no item.

6 Insira a pontuação do usuário na caixa Pontuação. (para itens sem uma pontuação de aprovação ou reprovação associada, você pode digitar `0`).

7 (Opcional) Para alterar a Pontuação máxima possível, navegue até a página de informações do curso e altere a pontuação ali.

8 Clique em Salvar.

O status atualizado será exibido no relatório de Usuários.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

Exibir um relatório de currículo por item

Para exibir um relatório de currículo por item, clique no item e selecione o tipo de relatório que você deseja exibir.

Você pode filtrar o relatório por resumo, usuários, slides/páginas, perguntas ou respostas.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Clique no link do tipo de relatório que você deseja exibir.

As etapas para exibir, baixar e configurar os filtros do relatório para cada item são idênticas aos procedimentos para exibir relatórios em cada biblioteca. No entanto, o treinamento externo é uma exceção, pois não aparece na biblioteca do Adobe Connect.

Tipo de item	Tipo de relatório
Curso	Resumo Por usuários Por slides/páginas Por perguntas Por respostas
Reunião	Resumo Por participantes Por sessões Por perguntas
Treinamento externo	Resumo Por usuários

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

Exibir um relatório de resumo para treinamento externo

Antes de gerar um relatório de resumo para treinamento externo, atualize o status ou pontuação dos usuários que tiverem concluído o treinamento.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Na coluna Nomes, localize o item de treinamento externo e, na coluna Relatórios, clique em Resumo.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 115

"Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo" na página 112

Exibir um relatório de currículo de treinamento externo por usuários

Antes de gerar um relatório de treinamento externo por usuário, atualize o status ou pontuação dos usuários que tiverem concluído o treinamento.

1 Se você não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Na coluna Nomes, localize o item de treinamento externo e, na coluna Relatórios, clique em Por usuários para exibir as seguintes informações de cada inscrito:

Nome O nome do inscrito. Clique em cada nome para obter os detalhes do inscrito, como status, pontuação cumulativa e número de tentativas para concluir o item de treinamento externo.

Status Situação em que se encontra o usuário em termos de conclusão do item.

Pontuação A pontuação recebida pelo usuário pelo treinamento externo.

Data da realização e Hora da realização A data e hora em que o inscrito usou o item.

Tentativas O número de vezes que o usuário tentou acessar o treinamento externo.

Nº do certificado Número gerado pelo sistema que prova que o usuário concluiu o treinamento externo e lhe fornece uma ID exclusiva.

Versão A versão específica do item de treinamento externo realizado pelo usuário.

Exportar relatórios de currículo

Você pode exportar os relatórios Por item do currículo para um arquivo Excel ao clicar no botão Download de dados de relatório na página Relatórios. Os relatórios que são baixados respeitam a filtragem e classificação aplicadas aos relatórios on-line. Você tem a opção de salvar ou abrir o relatório.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta que contém o currículo.

3 Selecione o nome do currículo na lista de cursos.

4 Clique em Relatórios.

5 Clique em Por item.

Na lista de tipos de relatório por cada item, você pode baixar os dados do relatório para todos os relatórios da lista, exceto o de resumo.

6 Clique no tipo de relatório para o qual serão baixados os dados.

7 Execute uma das seguintes etapas:

- Para baixar o relatório, clique em Download de dados de relatório e salve ou abra o arquivo.
- Para exibir e imprimir um relatório por slides/páginas ou por perguntas em uma janela do navegador, clique em Versão para impressão.

Como realizar treinamentos com o Adobe Connect

Gerenciar o catálogo de treinamento

O Catálogo de treinamento proporciona aos gerentes de treinamento um modo de organizar cursos e currículos. Por exemplo, um gerente de treinamento pode disponibilizar um grande número de cursos usando o catálogo de treinamento, sem colocar todos os cursos em currículos. Além disto, um gerente de treinamento pode criar um currículo e encaminhar os alunos para uma grande variedade de informações suplementares no catálogo de treinamento.

***Nota:** Ao usar o catálogo de treinamento, adicione todos os alunos ao grupo de permissão Alunos. Isto permite aos alunos exibir quaisquer opções de treinamento no catálogo. Se desejar limitar o acesso a determinadas opções de treinamento no catálogo, organize os materiais de treinamento em pastas e personalize as permissões no nível das pastas.*

Os administradores do Adobe Connect configuram permissões para o catálogo de treinamento. Para obter mais informações, consulte "Configurar o catálogo de treinamento" na página 230.

***Nota:** Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de autoinscrição e catálogo de treinamento a fim de aderir aos padrões de governança. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 83

"Criação de um currículo" na página 91

Abrir o catálogo de treinamento

Quando você começa a usar o catálogo de treinamento, pode ser útil criar pastas para organizar as informações. Por exemplo, você poderia criar pastas que representam diferentes departamentos (Contabilidade, Recursos humanos, Instalações e assim por diante) ou diferentes tipos de treinamento (Iniciante, Intermediário, Avançado e assim por diante).

1. Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.
2. Clique em Catálogo de treinamento.
3. Clique em Nova pasta para começar a criar pastas e organizar o catálogo. É possível criar pastas dentro de pastas para configurar uma hierarquia.

Definição de permissões no catálogo de treinamento

Você pode definir permissões para pastas e itens no catálogo de treinamento. Isto é útil se organizar o catálogo de acordo com uma estrutura de pastas e quiser controlar quem pode gerenciar e publicar em cada pasta.

1. Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.
2. Clique em Catálogo de treinamento.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da pasta ou do item.
4. Clique em Definir permissões.
5. Na lista Permissões atuais para, selecione um indivíduo ou grupo, clique em Permissões e selecione um nível de permissão (Negado, Visualizar, Publicar ou Gerenciar).

***Nota:** por padrão, o grupo Alunos tem permissão Visualizar no nível raiz do catálogo de treinamento. Esta configuração padrão permite que qualquer pessoa no grupo Alunos procure no nível raiz do catálogo. Você pode alterar as permissões para controlar quem vê o catálogo de treinamento.*

Adição de itens ao Catálogo de treinamento

Somente cursos, currículos e salas de aula virtuais podem ser adicionados ao catálogo de treinamento. Para usar conteúdo no catálogo de treinamento, transforme-o em um curso. Quando você adiciona um curso ou currículo ao catálogo de treinamento, também especifica se os alunos podem fazer sua própria inscrição.

1. Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o curso/currículo a ser adicionado ao catálogo de treinamento e clique no curso/currículo.
3. Clique em Configurações do catálogo de treinamento.
4. Selecione Listar no catálogo de treinamento para que o aluno possa fazer sua autoinscrição. Isto permite que os usuários registrados adicionem eles mesmos à lista de permissão do curso ou currículo no catálogo de treinamento.
5. Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione A inscrição exige aprovação pelo gerente do curso para exigir que os alunos sejam aprovados antes de terem acesso ao curso ou currículo no catálogo de treinamento. Selecione Notificar os gerentes de curso sobre as solicitações de aprovação por e-mail para receber um email toda vez que um aluno quiser fazer sua autoinscrição. (Se você não selecionar esta opção, verifique o catálogo de treinamento para ver quem está com o status Pendente.)
- Selecione Inscrição em aberto para conceder acesso ao curso ou currículo a todos os alunos.

6. Selecione Exibir no catálogo de treinamento.
7. Selecione um local ou navegador e selecione um ou mais pastas para exibir este item.
8. Assim que você tiver selecionado as pastas, clique em Aplicar listagem.
9. (Opcionalmente) Para adicionar o curso/currículo a várias pastas que não estão no mesmo nível, selecione Aplicar listagem e Adicionar outra.

Nota: *As informações de autoinscrição não são incluídas no relatório de treinamento.*

Informação aos alunos sobre o catálogo de treinamento

Depois que você tiver organizado e adicionado conteúdo ao catálogo de treinamento, informe os alunos.

Nota: *Se você estiver enviando uma notificação por e-mail para os alunos sobre um currículo e informações suplementares sobre o currículo estiverem disponíveis no catálogo de treinamento, basta editar o texto da notificação e incluir um link no catálogo. Isto fornecerá aos alunos todas as informações de que precisam por e-mail.*

❖ Informe os alunos sobre o catálogo de treinamento usando um dos seguintes métodos:

- Informe-os sobre a nova guia Catálogo de treinamento na página inicial do Adobe Connect.
- Envie um e-mail com um link para o catálogo de treinamento.
- Inclua um link para o catálogo de treinamento em seu portal da Web.

Nota: *Um link contido em um e-mail ou em um portal da Web também pode apontar diretamente para um curso no catálogo de treinamento.*

Como aprovar inscrito em treinamento

Se você tiver selecionado a opção de aprovação obrigatória ao adicionar cursos, currículos e salas de aula virtuais ao catálogo de treinamento, gerencie e aprove os alunos quando eles quiserem exibir itens no catálogo. A exigência de aprovação permite que você e outros gerentes de treinamento restrinjam as aprovações e limitem o número de alunos que podem acessar simultaneamente um curso, currículo ou sala de aula virtual específica.

1 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Se você selecionou a opção para ser notificado por e-mail quando os alunos solicitarem aprovação para um curso, currículo ou sala de aula virtual no catálogo de treinamento, clique no link do e-mail.
- Se você não selecionou a opção de notificação por e-mail, clique na guia Treinamento, navegue até o curso, currículo ou sala de aula virtual cujos alunos deseja aprovar e clique no curso, currículo ou sala de aula virtual.

2 Clique em Gerenciar inscritos.

3 Na lista Inscritos atuais para, selecione um indivíduo com o status Aguardando aprovação.

4 Clique em Permissão e selecione Inscrito. Você também tem a opção de alterar as permissões de um aluno para Negado ou Aguardando aprovação.

5 Na caixa de diálogo exibida, selecione Sim se quiser notificar o aluno de que ele está inscrito.

Dar uma aula virtual

O leiaute da sala de aula virtual é flexível e oferece muitas maneiras de apresentar informações e interagir com os participantes na sala de aula.

Nota: *Se um administrador tiver ativado um aviso de Termos de uso de conformidade, aceite-o antes de entrar em uma sala de aula virtual. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual em que você deseja entrar.

2 Clique no nome de uma sala de aula virtual na lista sob a barra de navegação.

3 Clique em Entrar na sala de aula virtual ou no URL da sala de aula.

4 Gerencie os novos participantes aprovando ou negando suas solicitações de entrada. Para obter mais informações, consulte "Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20.

5 Compartilhar minha tela > Compartilhar curso > Selecionar biblioteca do curso. Selecione cursos disponíveis na biblioteca do curso. Você pode compartilhar os cursos do Adobe Captivate em suas aulas de aula virtuais.

6 Conduza o treinamento para os participantes. Estas são algumas ideias:

- Alterne entre os seguintes leiautes de sala de aula virtual: Sala de espera, Sala de aula e Análise. Pode ser desejável começar com Sala de espera, que contém um grande pod de bate-papo para os participantes se apresentarem uns aos outros. Em seguida, mude para o leiaute Sala de aula, durante o compartilhamento dos cursos. Por fim, termine no leiaute Análise, que oferece um pod de pesquisa que você pode usar para pedir aos participantes que avaliem sua experiência na sala de aula virtual.
- Inicie os cursos no pod de compartilhamento de cursos. Sincronize ou não o curso, conforme necessário. Para obter mais informações, consulte "Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 20.
- Interaja com os participantes através do pod de participantes. Faça perguntas aos participantes que eles possam responder usando emoticons e incentive-os a fazer perguntas levantando suas mãos virtualmente. Para obter mais informações, consulte "Participação em sessões de treinamento e reuniões" na página 119.
- Use o pod Vídeo para transmitir sua foto e voz, ou as de um participante. Para obter mais informações, consulte "Habilitar microfone para participantes usando computadores" na página 182.

- Mova os participantes para diferentes subsalas, de forma que possam colaborar em uma configuração de grupo menor. Para obter mais informações, consulte "Salas de sessão de grupo" na página 64
- Use o quadro branco para colaborar com os participantes ou permitir que eles colaborem uns com os outros a fim de responder uma pergunta ou trocar ideias. Para obter mais informações, consulte "Compartilhar quadro branco" na página 45.
- Use o pod de bate-papo para se comunicar com os participantes ou responder perguntas. Para obter mais informações, consulte "Bate-papo em reuniões" na página 57.
- Faça anotações, como perguntas cuja resposta precisa pesquisar, informações a serem adicionadas a um curso ou ideias para aprimorar a sala de aula virtual, no pod de notas. Para obter mais informações, consulte "Anotações durante as reuniões" na página 55.

7 Para encerrar a sessão da sala de aula virtual, selecione Reunião > Encerrar reunião.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de aula virtuais e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre salas de aula virtuais" na página 102

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

Participação em sessões de treinamento e reuniões

Comunicar-se com participantes de treinamentos ou reuniões

Para criar um senso de comunidade em uma sessão de treinamento ou reunião e incentivar seus participantes a participar, use os emoticons exibidos no pod Participantes. Estes emoticons podem expressar uma emoção, como risada ou aplauso, solicitar ao host que fale mais alto ou mais devagar ou mostrar mãos elevadas.

Estas são mais algumas dicas para a comunicação com participantes de reuniões e treinamentos:

- Explique aos participantes como usar os emoticons e o áudio juntos e ajude-os quando eles tentarem usar os recursos. Se os participantes estiverem levantando suas mãos, ouça e responda suas perguntas para que eles comecem a compreender como o fluxo de comunicação funciona.
- Seja o usuário de emoticons mais ativo. Quando um participante fizer um comentário, use os emoticons para expressar riso ou aplausos. Se você estiver ocupado com uma apresentação detalhada, peça a ajuda de outro host ou apresentador para ficar ativo com relação ao uso de emoticons e gerenciar o pod de participantes.
- Uma forma fácil de manter os participantes envolvidos é fazer perguntas simples que eles possam responder rapidamente usando os emoticons Concordar e Discordar.
- Se você tiver percebido que um participante levantou a mão e deu a ele o direito de voz, também pode permitir que este participante compartilhe sua tela (passe o mouse sobre o nome do participante no pod de participantes e selecione Solicitar compartilhamento de tela). Isto pode ser útil se o compartilhamento da tela do participante permitir a ele esclarecer uma pergunta ou fornecer informações.

- No pod de participantes, passe o mouse sobre o nome de um participante para silenciar ou ativar seu microfone conforme necessário durante uma chamada de conferência de áudio.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e das salas de aula virtuais e o que pode ser feito nestas salas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Compartilhar conteúdos no pod de compartilhamento" na página 34

Perguntar e aceitar perguntas dos participantes

1 Usando o áudio ou pod P&R, o host faz uma pergunta.

2 Os participantes clicam no botão Levantar mão na barra de menu e o seguinte ocorrerá:

- Todos verão as mãos elevadas ao lado dos nomes no pod Participantes. Se vários participantes tiverem levantado suas mãos, as pessoas que levantaram suas mãos primeiro aparecerão no início da lista.
- Os hosts recebem uma notificação no lado superior direito da sala de reunião com os botões Aprovar e Recusar. As notificações individuais mostram quantas pessoas levantaram suas mãos e a posição do participante atual na fila. Por exemplo, 4/10 indica que o participante foi o quarto entre dez participantes a levantar a mão.

3 No pod Participantes, selecione um ou mais participantes e escolha Habilitar áudio no menu de passagem. À direita dos nomes dos participantes, o ícone de mão elevada será substituído pelo ícone de microfone.

4 Os participantes receberão uma notificação de que podem clicar em Falar agora. Se o participante precisar compartilhar sua tela, passe o mouse sobre o nome no pod Participantes e selecione Solicitar compartilhamento de tela.

5 Quando os participantes tiverem parado de falar, passe o mouse sobre seus nomes no pod Participantes e selecione Desabilitar áudio. Esta prática reduz o ruído de fundo.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir e alterar o status de participante" na página 73

"Como realizar treinamentos com o Adobe Connect" na página 115

Participação em treinamentos em classe virtual

Participar de uma sessão de sala de aula virtual dá a você a oportunidade de aprender novas informações e participar interativamente da experiência na sala de aula.

1 Clique no link do URL da sala de aula virtual enviado a você (por e-mail ou mensagem instantânea) pelo host da sala de aula.

2 Insira suas informações de login.

3 Participe da sala de aula virtual. Estas são algumas ideias:

- Se os participantes estiverem usando o pod de bate-papo para se apresentarem, inclua seu nome e possivelmente sua localidade na conversa.

- O pod de compartilhamento de curso é onde o host compartilha sua tela ou conteúdo como um apresentação ou um documento. O pod de compartilhamento é geralmente o lugar onde você concentrará a maior parte de sua atenção durante uma sessão de sala de aula. Se a apresentação incluir um questionário, o host pode eliminar a sincronização da apresentação, permitindo que cada participante responda ao questionário individualmente. O conteúdo SCORM de terceiros pode não ser reproduzido devidamente no pod compartilhar. Os tipos de conteúdo que não são reproduzidos devidamente não estão disponíveis para o usuário ao procurar o conteúdo para compartilhar.

Você pode selecionar cursos do Adobe Presenter usando o fluxo de trabalho Compartilhar curso e reproduzir os cursos no pod Compartilhar. Você também pode reproduzir animações, objetos incorporados, testes e interações.

- Use emoticons na barra de aplicativos para interagir com o host e com outros participantes. Você poderá levantar sua mão, expressar concordância ou discordância e até mesmo solicitar ao host que fale mais alto ou mais baixo. Os emoticons são uma maneira fácil de começar a participar da sala de aula.
- Levante sua mão e, se o host aprovar sua solicitação, use a barra de ferramentas VoIP para transmitir sua voz. Isto é útil se você tiver uma pergunta detalhada para fazer ou se quiser fornecer informações ao grupo.
- Se o host abrir um quadro branco, colabore com os outros participantes na tarefa em questão. Os quadros brancos permitem que um grupo de participantes respondam juntos a uma pergunta, além de serem úteis para a troca de ideias. Para obter mais informações, consulte "Compartilhar quadro branco" na página 45.
- Durante toda a sessão, use o pod de bate-papo para comunicar-se com os participantes ou responder perguntas. Os hosts podem permitir o bate-papo particular entre os participantes ou podem desligar este recurso. Para obter mais informações, consulte "Bate-papo em reuniões" na página 57.
- Ao final de uma sessão, o host pode fazer uma pesquisa. Basta ler a pergunta e votar usando os botões de opção.

4 Quando a sessão é encerrada, o host fecha a sala de aula virtual.

Mais tópicos da Ajuda

"Comunicar-se com participantes de treinamentos ou reuniões" na página 119

Autoinscrição em cursos de treinamento

Se os gerentes de treinamento disponibilizarem cursos, currículos e outros itens de treinamento para os usuários registrados por meio do catálogo de treinamento, você poderá se inscrever.

1 Na página inicial do Adobe Connect, clique em Catálogo de treinamento.

2 Na lista de cursos, selecione um curso e clique em Inscrever.

Seu status no curso é alterado para Pendente. Um e-mail é enviado para você para informar que você solicitou a aprovação no curso e uma mensagem separada é enviada para o gerente de treinamento solicitando sua aprovação.

3 Se o gerente de treinamento aprovar sua solicitação de inscrição, você receberá um e-mail com seu novo status e um link para o curso. Seu status muda de Pendente para Inscrito. Quando você estiver pronto, clique no link do curso no e-mail e faça o curso.

Mais tópicos da Ajuda

"Retirada de sua inscrição automática" na página 109

"Comunicar-se com participantes de treinamentos ou reuniões" na página 119

"Participação em treinamentos em classe virtual" na página 120

Criação e gerenciamento de seminários

Sobre os seminários

Use o Adobe Connect Seminars para criar um tipo especial de reunião. Os seminários reúnem os participantes em uma sala de reuniões em uma data específica entre a hora de início e a de término. O seminário existe apenas durante este período. (Já as *salas de reuniões* nas quais os seminários ocorrem existem antes, durante e depois dos seminários.)

Diferentemente das reuniões, que possuem normalmente 10 pessoas ou menos e podem ser reapresentadas várias vezes, os seminários possuem no mínimo 50 participantes, são, na maioria das vezes, apresentados uma única vez ou esporadicamente e envolvem uma pequena participação da audiência. Pelo menos um host ou apresentador do seminário deve estar na sala para que outros possam entrar, mesmo se o seminário for público. A sala padrão de seminários é diferente da sala padrão de reuniões. Além disto, os seminários podem ser criados apenas em salas de seminários, enquanto as reuniões podem ser criadas em pastas compartilhadas ou em pastas individuais de usuários.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas definições afetam o leiaute das salas de seminário e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Seminários de grande e pequeno porte

Um seminário que permite mais de 600 participantes é considerado um seminário de grande porte. Um seminário com menos de 600 participantes é considerado um seminário de pequeno porte. Somente um seminário de grande porte pode ser agendado durante um determinado período de tempo. Enquanto isto, você pode agendar vários eventos usando um seminário comum individual.

A licença que você adquirir será para seminários de pequeno porte, executados como reuniões regulares, ou para um grande seminário, executados como reuniões de grande porte. Ao agendar uma sessão de seminário usando uma sala de seminário, especifique o número de participantes.

Sala de seminário e sessão de seminário

No Adobe Connect, uma licença de seminário está disponível na guia Seminários > Seminários compartilhados. Cada licença que você comprar será exibida como uma pasta na guia Seminários compartilhados. Para agendar um seminário, crie uma instância de um Seminário compartilhado baseando-o em uma sala de seminário. Essas diferentes instâncias de Seminários compartilhados são chamadas de Sessões de seminário. Cada sessão é um webinar independente no qual os participantes ingressam.

Do Adobe Connect versão 9.4 em diante, uma licença chamada de Webinar nomeado é introduzida. Se você utilizar essa licença, uma guia Seminários dos usuários e uma guia Meus seminários estarão disponíveis para permitir gerenciar seus webinars.

Vários webinars que você realiza são instâncias individuais dos Seminários compartilhados disponíveis. Estas instâncias são chamadas de sessões de seminário e estão disponíveis na guia Seminários > Sessões de seminário.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre reuniões" na página 4

"Gravar reuniões" na página 191

Tarefas anteriores aos seminários

O planejamento cuidadoso dos seminários ajuda a garantir a realização adequada dos seminários e facilita as atividades posteriores de acompanhamento.

1. Determine o número esperado de participantes para seus seminários

Se sua organização adquiriu o Seminars, obteve um número específico de licenças de seminários. O número de participantes dos seminários não pode exceder o número de usuários simultâneos permitido por sua licença. O administrador do Seminars tem informações sobre quantas licenças sua organização adquiriu e quantos seminários simultâneos podem ser conduzidos. Caso suspeite de que serão necessárias mais licenças, informe imediatamente o administrador. O Calendário de seminários relaciona o agendamento de todas as licenças de seminário que você possui. Você pode visualizar seu período de tempo para determinar se uma licença de seminário está disponível para este período.

Para contas com licença de seminário para reuniões de grande porte, faça uma das seguintes seleções para o número esperado de participantes:

- Regular se os participantes forem <=600
- Grande se os participantes forem >600

2. Organize a biblioteca de seminários

Os arquivos e pastas dos seminários são armazenados na biblioteca de seminários. Os usuários que possuem as permissões apropriadas podem gerenciar e organizar estes arquivos e pastas. Para acessar a biblioteca de seminários, use a guia Seminários.

Nota: *Os seminários dos quais você participará são exibidos na guia Início do aplicativo Adobe Connect Central, em "Minhas reuniões", e não na guia Seminários.*

3. Atribua permissões

As *permissões de participação* definem as funções dos participantes nos seminários, como participante, apresentador ou host. Estas funções são atribuídas durante a criação dos seminários. Os Administradores de seminário também podem modificar estas funções durante e após os seminários editando a lista de participantes.

As *permissões da biblioteca de seminários* determinam quem pode gerenciar as pastas da biblioteca. Entre os seis grupos internos do aplicativo, apenas os administradores têm permissões de gerente para a pasta Seminários compartilhados. Os Autores, os Gerentes de treinamento, Hosts da reunião, Administradores de seminário e Gerentes de evento recebem, por padrão, a permissão Negado. O administrador pode ignorar as permissões padrão e conceder aos usuários acesso à pasta de Seminários compartilhados. Diferentemente da Biblioteca de conteúdo, a biblioteca de seminários não possui permissões do tipo Publicar ou Exibir. Para gerenciar outras pastas que não sejam a pasta de seminários compartilhados, é necessário ter permissões de gerente para tais pastas da biblioteca de seminários.

4. Processe as inscrições e aprovações dos participantes

Dependendo do tipo e da finalidade de cada seminário, o Administrador de seminário poderá desejar que os convidados se inscrevam. Para tanto, o aplicativo Adobe Connect Central do host deve conter o Adobe Connect Events, pois a inscrição em qualquer reunião, treinamento, apresentação ou seminário só pode ser feita por meio da guia Gerenciamento de eventos. Se o host tiver esta guia, ele deverá primeiramente criar o seminário a partir da guia Seminários e usar o assistente de seminários. Em seguida, ele cria um evento e seleciona o seminário que criou como o evento.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Criar um seminário

Após obter as devidas permissões, crie seminários usando o assistente de seminários.

1. Inicie o assistente de seminários

Crie ou acesse um Seminário compartilhado na biblioteca de seminários onde você armazena o seminário (é necessário ter permissão para acessar a pasta). Ao selecionar o local, clique no botão Nova sessão de seminário para abrir o assistente.

2. Digite as informações do seminário

Na página inicial do assistente de seminários, digite informações detalhadas do seminário, como o nome e o resumo, e selecione o modelo que deseja usar. Somente o nome e o idioma do seminário são obrigatórios. Todos os outros campos são opcionais. É possível editar estas informações após a criação do seminário. Agende várias sessões usando uma única sala de seminário, reutilizando assim um URL de seminário.

3. Agendar sessões de seminário

Um Seminário compartilhado é um espaço reservado para todas as suas futuras sessões. Depois de criar uma nova sala de seminário, agende as várias instâncias de seu seminário como Sessões de seminário. A URL do seu seminário permanecerá a mesma, pois a sala de seminário base não é alterada. No entanto, o agendamento e a duração de um seminário podem ser alterados em cada sessão. O número máximo de participantes é determinado por sua licença de seminário.

Nota: *Fora de uma sessão de seminário agendada, todos os participantes serão forçados a encerrar a sessão. Somente cinco participantes são permitidos em uma sala de reunião, na ordem: Criador da sessão, Hosts em ordem alfabética, Apresentadores em ordem alfabética.*

4. Selecione os participantes do seminário

Se o seminário estiver restrito a convidados, a próxima etapa é selecionar os participantes do seminário. Para eventos restritos a convidados registrados e usuários aprovados, é possível selecionar os usuários e grupos que serão participantes ou apresentadores do seminário. Estes usuários poderão se conectar diretamente ao seminário. Os usuários que não tiverem sido convidados, mas que tiverem o URL da sala de reuniões do seminário, podem tentar se conectar como convidados. Neste caso, se você for um host, poderá permitir a entrada dos convidados individualmente.

5. Envie os convites

A última etapa consiste em enviar aos participantes convites por e-mail, que contêm a data, hora, duração e o local do seminário. Os convites podem ser enviados durante a criação dos seminários ou podem ser criados e enviados posteriormente.

Mais tópicos da Ajuda

"Tarefas anteriores aos seminários" na página 123

Agendar um seminário

Agende uma sessão de seminário usando uma sala de seminário como base. O URL de seminário, vindo da sala de seminário, permanece o mesmo, enquanto a duração e o cronograma mudam a cada sessão de seminário.

1 No Adobe Connect, clique em Seminários > Seminários compartilhados.

2 Na lista Seminários compartilhados, clique em um seminário que você deseje usar para criar uma sala de seminário.

3 Clique em Seminários > Sessões de seminário e realize uma das seguintes ações:

- Clique em Nova sessão de seminário para criar uma sessão. Forneça os vários detalhes de sua sessão de seminário, como nome, horário de início, duração, resumo. Use uma Sala de seminário apropriada a partir do menu suspenso.
- Selecione uma sessão de seminário existente e clique em Sessão de seminário duplicada. Especifique os detalhes necessários. Para procurar uma sessão de seminário existente, é possível refinar os resultados exibidos usando o filtro de data.

Nota: *Aqui, as salas de seminários de licenças de Seminário compartilhado são exibidas com um prefixo compartilhada. Se você tiver uma licença de Gerente de treinamento nomeado, as salas de seminário associadas a essa licença também serão exibidas.*

Nota: *É possível agendar várias sessões de seminário antecipadamente.*

4 Clique em Criar para criar uma sessão específica usando sua sala de seminário.

Suas sessões de seminário específicas serão criadas antecipadamente antes de cada sessão ser iniciada. As URLs base das respectivas salas de seminário são usadas como as URLs das sessões. A gravação e os relatórios de cada sessão estão disponíveis quando você abrir uma sessão concluída na guia Sessões de seminário.

Você pode criar uma sessão de seminário ad-hoc a partir da sala de seminário, ao clicar em Nova sessão instantânea, no pop-up do notificador, no canto direito superior.

Resolver conflitos de agendamento de seminário

Ao criar um novo seminário, se o agendamento se sobrepor com um seminário existente, o Adobe Connect não permitirá que você crie o novo seminário. Para evitar o conflito, ele sugere verificar o calendário do seminário e resolver o conflito. Para verificar o calendário do seminário:

1 Vá para Seminários > Calendário do seminário. Todas as suas licenças de seminário têm uma entrada exclusiva na barra lateral esquerda.

2 Escolha uma data específica. A visualização será atualizada para mostrar a você instâncias do seminário na data selecionada da visualização do calendário.

3 Clique em uma sessão específica. Uma caixa de diálogo pop-up Detalhes do evento exibirá os detalhes da sessão.

Como alternativa, para ver a lista de todas as sessões de seminário agendadas em um período mais longo de tempo, siga estas etapas:

1 Vá para Seminários > Sessões do seminário.

2 Ajuste as datas de início e término. Todas as Sessões de seminário agendadas em todos os seus Seminários compartilhados usando todas as suas licenças serão relacionadas.

3 Verifique a hora de início e a duração de todas as instâncias para localizar o conflito.

Estendendo seminários além do horário agendado

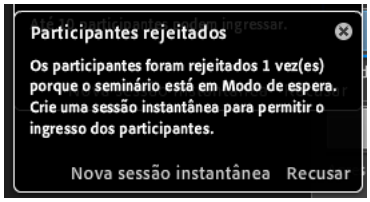
Uma sessão de Seminário que continua além do horário agendado é estendida automaticamente duas vezes, 30 minutos de cada vez. Uma sessão de seminário é estendida somente se não houver conflito com outra sessão pré-agendada. Se uma sessão pré-agendada entrar em conflito com a extensão do seminário atualmente em execução, o seminário atual é finalizado em 10 minutos. Os hosts recebem uma notificação em reunião a sessão atual não pode ser estendida e termina com 10 minutos.

Se um seminário continuar além da duração programada, ele será estendido automaticamente duas vezes por 30 minutos cada. Assim, o host visualiza uma notificação dentro da reunião para estender o seminário manualmente por 30 minutos de cada vez. A sessão contínua de seminário é estendida se não houver conflito com uma sessão de seminário pré-agendada. O Administrador de seminário será notificado em cada extensão.

Modo de espera e agendamento da sessão de seminário ad-hoc

Quando você abrir uma sala de seminário fora de uma sessão de seminário agendada, a sala será aberta no modo de espera. O modo de espera permite que os hosts preparem a sala para os seminários, para fazer testes na sala e você se familiarizar com o ambiente do seminário do Adobe Connect. Somente dez participantes são permitidos em uma sala de reunião, na ordem: Criador da sessão, Hosts em ordem alfabética, Apresentadores em ordem alfabética.

Os Administradores de seminário obtêm uma notificação pop-up que exibe o número de entradas rejeitadas pelo usuário na sessão atualmente aberta do seminário devido ao limite de cota. Depois que o proprietário da sala de seminário criar uma sessão instantânea, os participantes poderão ingressar reabrindo a sessão do seminário.



Notificador indicando a contagem rejeitada de participantes

Siga estas etapas para criar uma sessão de seminário ad-hoc.

1. Abra uma sala de seminário fora de quaisquer sessões agendadas. Ele abre no modo de espera.
2. Clique no canto direito superior da sala de seminário para abrir o notificador.
3. Clique em Nova sessão instantânea.

Nota: *Uma sessão de seminário ad-hoc é criada somente quando não se sobrepõe com outra sessão agendada.*

Nota: *Somente o proprietário de uma sala de seminário pode criar sessões instantâneas. Por exemplo, se uma sala de seminário da licença de Webinar nomeado for usada, somente o Gerente de webinar que é proprietário da sala terá o direito de iniciar uma sessão instantânea.*

Enviar convites para seminário

Você pode enviar convites por e-mail ao criar uma sessão de seminário. Depois que um seminário iniciar, você poderá entrar em contato com convidados enviando um e-mail da guia Informações da sessão de seminário ou da sala de reunião. Para obter mais informações sobre estas últimas opções, consulte "Entrar em contato com os convidados a partir de uma reunião" em “Convidar participantes e conceder ou negar acesso” na página 20. Para a opção anterior, siga estas etapas:

1. Na página Informações da sessão do seminário, selecione Convite.
2. Modifique os campos Assunto e Corpo da mensagem. Estes campos são pré-preenchidos com as informações para ingressar.
3. Clique em Enviar e-mail para iniciar o cliente de e-mail local e enviar o e-mail.

Nota: *O sistema pode gerar um relatório individual de presença para os usuários registrados. Os convidados aceitos são adicionados ao número total de participantes, mas não têm acesso a relatórios individuais de presença.*

Exibir informações dos seminários

Para exibir ou modificar seminários existentes, é necessário possuir os seguintes tipos de permissão:

Permissões para o gerenciamento de arquivos É necessário ter permissões de gerenciamento para o arquivo ou a pasta que contém o seminário porque, ao alterar um seminário criado anteriormente, na verdade você está alterando o arquivo ou a pasta da biblioteca de seminários.

Permissões de participação É necessário ser o host do seminário porque você também está alterando os parâmetros do próprio seminário.

Exibir perfis dos seminários

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém o seminário desejado e selecione-o.

Exibir listas de participantes dos seminários

Se tiver permissões de gerente para um seminário, você poderá exibir uma lista de todos os participantes convidados para cada sala de seminários.

Nota: *Se o seminário for apresentado como um evento, veja as informações na guia Gerenciamento de eventos. Para obter informações, consulte "Adobe Connect Events" na página 131.*

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Localize o seminário sob uma licença específica e clique em seu nome.

3 Clique no link Editar participantes.

Exibir listas de conteúdos carregados a partir de seminários

Se tiver permissões de gerente para uma pasta de seminário, você pode exibir uma lista de todo o conteúdo carregado no servidor a partir de uma sala de seminários hospedada nesta pasta.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Localize o seminário sob uma licença específica e clique em seu nome.

3 Clique no link Conteúdo carregado. Uma lista dos conteúdos carregados é exibida.

4 Para exibir informações sobre um determinado item, clique em seu nome.

5 Para alterar o título ou resumo de um determinado conteúdo carregado, clique em Editar, insira as alterações na página Editar e clique em Salvar.

6 Para voltar à lista de conteúdos carregados, clique em Voltar para Conteúdo carregado.

Exibir listas de gravações dos seminários

É possível exibir uma lista dos seminários gravados.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Localize o seminário sob uma licença específica e clique em seu nome.

3 Clique no link Gravações.

4 Para exibir informações sobre um determinado item, clique em seu nome.

5 Para alterar o título ou resumo de uma determinada gravação, clique em Editar, insira as alterações na página Editar e clique em Salvar.

Visualizar gravações de sessões de seminário específicas

É possível criar sessões de seminário específicas usando a sala de seminário como base. As gravações de todas as salas de seminário estão disponíveis como descrito acima. As gravações de sessões de seminário específicas também estão acessíveis separadamente.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Localize o seminário sob uma licença específica e clique em seu nome. É possível filtrar sessões com base em um intervalo de data.

3 Clique no link Gravações e acesse a gravação da sessão.

Exibir informações de licença das pastas de seminário

É possível exibir informações sobre o número de licenças adquiridas pela organização. O uso deste recurso é indicado durante o planejamento do número de pessoas que serão convidadas para os seminários.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Localize a Sala de seminário na lista e clique em seu nome.

3 Clique em Informações da licença.

Nota: *Se o seminário for criado em uma pasta de licença do seminário que contenha uma data inicial futura, ninguém poderá entrar na sala do seminário.*

Editar seminários

Se você é um administrador ou possui permissões de gerente para uma pasta de seminário, pode adicionar ou remover participantes e alterar as configurações de permissão dos participantes (host, apresentador ou participante). Os administradores podem acessar as salas de seminário e os conteúdos relacionados ou gravações e relatórios, além de mover ou excluir qualquer conteúdo ou excluir uma sala de seminário. Contudo, eles não podem agendar sessões ou criar novas salas de seminário nas pastas de usuário. Esse comportamento é semelhante ao modo como os administradores de conta podem acessar reuniões, conteúdos e pastas de reunião de usuários, mas não podem criar novas reuniões.

Editar informações dos seminários

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém o seminário desejado e selecione-o.

3 Clique no link Editar informações.

4 Edite as opções, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte "Editar as informações da reunião" na página 28.

5 Clique em Salvar.

Adicionar ou remover participantes de seminário

É possível adicionar ou remover participantes dos seminários a qualquer momento.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém o seminário desejado e selecione-o.

3 Clique no link Editar participantes.

4 Para adicionar participantes, execute um dos procedimentos a seguir na lista Usuários e grupos disponíveis. Para remover participantes, execute um dos procedimentos a seguir na lista Participantes atuais:

- Para selecionar vários usuários ou grupos, pressione a tecla Ctrl ou a tecla Shift e clique nos usuários ou grupos desejados.
- Para expandir um grupo e selecionar seus membros, clique duas vezes no nome do grupo.
- Para procurar um nome na lista, clique em Pesquisar, na parte inferior da janela, e digite o nome desejado. Quando o nome for exibido na lista, selecione-o.

5 Clique em Adicionar ou em Remover, conforme for necessário. Se tiver expandido um grupo para selecionar membros individuais, clique duas vezes em Um nível acima, na lista, para restaurar a lista original.

6 (Opcional) Se estiver adicionando um participante, defina suas permissões. No menu Definir função do usuário, na parte inferior da lista Participantes atuais, atribua um tipo de permissão (participante, host ou apresentador) para cada usuário ou grupo adicionado.

Alterar a função de um participante do seminário

Os participantes dos seminários podem receber as funções de Apresentador, Participante ou Host.

1 Clique na guia Seminários na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém o seminário desejado e selecione-o.

3 Clique em Editar participantes.

4 Na lista Participantes atuais, execute um destes procedimentos:

- Para selecionar vários usuários ou grupos, pressione a tecla Ctrl ou a tecla Shift e clique nos usuários ou grupos desejados.
- Para procurar um nome na lista, clique no botão Pesquisar, na parte inferior da janela, e digite o nome desejado. Quando o nome for exibido na lista, selecione-o.

5 Para cada nome, selecione a nova função do usuário (apresentador, participante, host ou negado) no menu pop-up Definir função do usuário, na parte inferior da lista Participantes atuais.

6 Clique em um link na barra de navegação para realizar outra tarefa ou clique em Informações do seminário para exibir informações detalhadas do seminário.

Exibir dados sobre seminários

O Painel do seminário fornece uma representação gráfica de dados estatísticos sobre os seminários. Clique no link Painel do seminário, abaixo da barra de guias, na parte superior da janela do seminário.

Os dados, referentes a todos os seminários criados, são exibidos em três gráficos de barras. Clique em qualquer um dos gráficos para exibir o relatório de resumo do seminário selecionado.

Seminários mais ativos nos últimos 30 dias Determinado pelo número de sessões.

Seminários com mais participantes nos últimos 30 dias Determinado pelo número de participantes.

Gravações mais vistas nos últimos 30 dias Determinado pelo número de exibições (isto é, o número de vezes que cada seminário arquivado foi exibido).

Para exibir informações mais detalhadas sobre um seminário, basta clicar em qualquer um dos seminários descritos no gráfico.

Relatórios dos seminários

Com o recurso Relatórios do Adobe Connect Central, você pode criar relatórios que resumem as informações dos seminários com base em diferentes perspectivas. Os relatórios são criados por meio do link Relatórios, na página Informações do seminário.

Os relatórios para Salas de seminário podem ser visualizados acessando uma sala e clicando em Relatórios. Os relatórios de sala contêm Dados de usuário agregados sobre sessões e convidados. Os relatórios de salas de seminário estão disponíveis como um Resumo geral e relatórios Por participantes, Por sessões e Por perguntas.

É possível criar sessões de seminário específicas usando salas de seminário como base. Os relatórios de sessões específicas também estão disponíveis separadamente. Acesse uma sessão na guia Sessões de seminário de Seminários e clique em Relatórios. Isto mostrará relatórios sobre os participantes e perguntas relacionadas à sondagem.

Mais tópicos da Ajuda

"Geração de relatórios no Adobe Connect Central" na página 264

Entrar em um seminário a partir do Adobe Connect Central

Os seminários dos quais você participará são exibidos na lista Minhas reuniões da guia Início, na janela do Adobe Connect Central. Se o Microsoft Outlook estiver instalado no seu computador e você tiver aceito o convite, o seminário ficará agendado no Calendário do seu Outlook. (Os seminários que você tiver criado são listados na guia Seminários.)

Para determinar se o seminário em que você está entrando já está em andamento, verifique a data e a hora mostradas para o seminário. Se a data for anterior à data atual, o seminário aparecerá entre as reuniões vencidas da sua lista de reuniões, mas ainda será possível entrar na sala para exibir os conteúdos.

1 Clique em Minhas reuniões.

2 Clique em Abrir, ao lado do seminário do qual você deseja participar.

Capítulo 4: Adobe Connect Events

O Adobe® Connect™ Events permite que os usuários gerenciem o ciclo de vida completo de eventos grandes ou pequenos, inclusive as fases de inscrição, convites, lembretes e relatórios. Os eventos do Adobe Connect podem ser usados com reuniões, seminários, apresentações ou treinamentos. Os eventos geralmente envolvem vários participantes e, portanto, exigem planejamento cuidadoso antes do evento e gerenciamento após sua conclusão.

Sobre o Adobe Connect Events

Visão geral dos eventos

Um evento é uma reunião, seminário, apresentação, curso, currículo ou aula virtual cercado de recursos de gerenciamento prévios e posteriores. Os recursos de gerenciamento de eventos incluem registros e lembretes, além de pesquisas e relatórios de rastreamento.

A criação de eventos é indicada se:

- Você quiser que os participantes se inscrevam no evento. Você também quiser usar a opção de selecionar os participantes para o evento, com base nas informações de inscrição dos mesmos.
- Você quiser criar páginas com a marca do evento, como páginas de especificações e descrições para a divulgação do evento, assim como páginas de inscrição e de login com a marca do evento.
- Você quiser personalizar os dados fornecidos pelos participantes para usá-los nos seus relatórios. Como estes dados são baseados nas informações de inscrição dos participantes, eles complementam os relatórios relacionados aos conteúdos dos eventos, como as respostas para as perguntas dos questionários em cursos ou para as perguntas das pesquisas realizadas em reuniões.
- Você quiser que pessoas que não fazem parte da sua organização participem do evento. Os eventos são, com frequência, divulgados em sites públicos, de forma que muitos participantes podem encontrar o evento e inscrever-se nele no próprio site.
- Você quiser enviar mensagens de e-mail geradas automaticamente, como convites, lembretes, confirmações de inscrições e notas de agradecimento.
- Você quiser rastrear campanhas individuais, como ofertas por e-mail, campanhas de mecanismos de busca ou campanhas com banners.

Os eventos possuem três fases:

- Tarefas anteriores aos eventos, que incluem a definição do número de licenças disponíveis, a criação dos conteúdos, a atribuição de permissões e o convite, a inscrição e o lembrete dos participantes do evento.
- A atividade do evento exige a participação dos participantes. Ela requer a participação dos apresentadores para eventos sob demanda ou quando um evento incluir uma reunião ou seminário.
- Tarefas posteriores aos eventos, que incluem redirecionar o navegador dos participantes para um determinado URL, responder as dúvidas pendentes dos participantes e monitorar várias atividades de rastreamento do evento, com base nas pesquisas e relatórios.

Mais tópicos da Ajuda

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

"Criação de eventos" na página 140

Tarefas anteriores aos eventos

O planejamento prévio cuidadoso dos eventos e o acompanhamento das tarefas podem garantir que os eventos ocorram da maneira desejada e que as atividades posteriores aos eventos possam ser rapidamente executadas.

1. Determine o número de licenças

Antes de configurar um evento, determine quantas licenças estão disponíveis. Com base na licença de sua conta, você pode definir o limite de registro para um evento específico ao criar o evento. Consulte o administrador do Adobe Connect Central para obter informações sobre licenças.

2. Especifique o conteúdo do evento

Para que você possa criar um evento, é necessário que seu conteúdo já esteja disponível no Adobe Connect Central. Durante a configuração do evento com o assistente de eventos, é necessário especificar o conteúdo, a reunião, curso, currículo, sala de aula virtual ou seminário no qual o seu evento deve se basear. A lista a seguir contém alguns exemplos:

- Para criar um evento de treinamento usando um curso ou currículo, o curso ou currículo já deve estar disponível na biblioteca de treinamento.
- Para apresentar conteúdo como um evento, armazene o conteúdo na Biblioteca de conteúdo.
- Para que seja possível usar uma reunião ou seminário como evento, a reunião ou seminário já deve estar disponível na biblioteca de reuniões ou de seminários.
- Para usar uma sala de aula virtual como um evento, a sala de aula virtual deve existir na biblioteca de Treinamentos.

3. Atribua permissões para o evento

As permissões são importantes porque determinam quem pode participar, visualizar e gerenciar eventos. As permissões de participante determinam as funções dos participantes. O gerente de eventos atribui funções de participante ao configurar o evento na guia Gerenciamento de participantes.

Os participantes podem receber as seguintes funções e permissões:

Convidado Pessoas que recebem um convite para o evento e para se inscreverem no evento.

Negada Pessoas que se inscreveram, mas não receberam do host o acesso ao evento.

Aguardando aprovação Uma pessoa cuja inscrição não tenha sido aprovada pelo gerente do evento.

Participante Uma pessoa que pode participar do evento como um convidado ou usuário registrado de sua organização. As permissões dos participantes são limitadas.

Apresentador Pessoas que exibem conteúdos aos participantes. Os apresentadores recebem permissões de Apresentador.

Host É a pessoa que tem controle total da sala de reuniões ou seminários usada no evento. O host possui todas as permissões de Apresentador e Gerente e pode atribuir permissões a outros usuários.

Nota: *As funções de Apresentador e Host são usadas apenas para eventos em tempo real (reuniões e seminários). Para todos os eventos armazenados (que não são exibidos em tempo real), apenas as funções de Participante, Convidado e Negado são usadas.*

As permissões para a biblioteca de eventos definem quem pode criar ou modificar eventos e executar tarefas associadas aos arquivos e pastas da biblioteca de eventos, como adição e exclusão de arquivos. As permissões para o gerenciamento de arquivos são Gerente e Negado.

4. Processe as inscrições e aprovações dos participantes

A inscrição nos eventos é obrigatória, mas nem sempre a aprovação dos participantes é necessária. Por padrão, os eventos não requerem aprovação, mas é possível alterar esta configuração durante a criação dos eventos. Se você não exigir aprovação, qualquer pessoa que se registrar será automaticamente aprovada. Neste caso, todos os registrantes podem participar do evento, desde que você tenha licenças suficientes. Se for o host do evento, você também poderá recusar a aprovação de inscritos antes da realização do evento. A opção de aprovação obrigatória permite controlar quem participa dos eventos. Você também pode permitir que uma pessoa entre diretamente em uma reunião ao vivo imediatamente depois de se registrar para a reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

"Criação de eventos" na página 140

Tarefas concomitantes aos eventos

A maioria das atividades relacionadas à criação dos eventos ocorre durante a criação dos conteúdos e nos estágios anteriores aos eventos. Se você possui o conteúdo desejado e já realizou as tarefas anteriores ao evento, o evento ocorrerá conforme o planejado. No entanto, pode ser necessário realizar algumas tarefas durante o evento, principalmente se for um evento exibido em tempo real.

Eventos armazenados e exibidos sob demanda São eventos que não ocorrem em tempo real. Para exibir as apresentações ou realizar cursos e currículos em um ritmo individualizado, os participantes precisam apenas clicar nos links destes eventos. É possível notificar os participantes em potencial sobre o evento, enviando convites por e-mail ou divulgando o evento na página com a Listagem dos eventos, no site público da organização. Tanto os convites por e-mail quanto a página com a listagem dos eventos, no site, contêm um link para o formulário de inscrição do evento. Em muitos casos, não há tarefas para serem executadas durante os eventos armazenados.

Eventos em tempo real Eventos agendados, em tempo real. Durante os eventos, pode ser necessário coordenar vários apresentadores ou participantes aprovados.

Mais tópicos da Ajuda

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

"Criação de eventos" na página 140

Tarefas posteriores aos eventos

Após a conclusão dos eventos, há várias tarefas e atividades administrativas que precisam ser realizadas.

Agradecer aos participantes Envie, por e-mail, uma mensagem de agradecimento aos participantes. Também pode ser apropriado enviar um e-mail às pessoas que não puderam comparecer ao evento.

Ler relatórios Leia os relatórios do evento para obter dados estatísticos e informações dos participantes. Os relatórios permitem avaliar o sucesso do evento e fazer os ajustes para os próximos eventos.

Exibir o painel de eventos Consulte o painel de eventos para ver uma representação gráfica de dados estatísticos sobre os últimos dez de seus eventos mais ativos. Os dados do painel mostrarão os dez últimos eventos mais ativos nos últimos seis meses, em sua pasta Meus eventos.

Verificar a biblioteca Organize os arquivos do evento na biblioteca.

Mais tópicos da Ajuda

"Tarefas anteriores aos eventos" na página 132

"Criação de eventos" na página 140

Práticas recomendadas para os eventos

Aqui estão algumas dicas e sugestões para tarefas que você realiza para eventos ao vivo, bem como durante reuniões e seminários associados a eventos:

- Crie uma sala de espera. A sala de espera pode ser um pod de bate-papo no qual os participantes se encontram e se apresentam antes do início do evento.
- Use apresentações em PowerPoint. O uso adequado de apresentações em PowerPoint pode dar vida aos eventos, com sons e movimentos. No entanto, não faça uso de muitos recursos de animação, pois isto pode acabar distraindo os participantes.
- Inclua pesquisas no seu evento. As pesquisas fornecem a você feedback instantâneo, a fim de que você possa saber se sua mensagem está sendo captada. Elas fornecem uma forma fácil para seu público-alvo participar ativamente do evento.
- Inclua recursos de vídeo. Se tiver arquivos de vídeo adequados, adicione-os ao evento.
- Tenha cuidado ao coordenar diferentes apresentadores. Escolha Reunião > Habilitar área somente para o apresentador para incluir itens como agenda com anotações e pod P&R com moderador. Analise qual a opção mais adequada em cada situação: conceder aos apresentadores "direitos avançados" ou "direitos de apresentador".
- Com o conteúdo pré-carregado, faça um teste no mesmo horário em que o evento está programado para ocorrer (o tráfego na rede pode sofrer variações ao longo do dia). Use os mesmos hardwares e conexões de rede que você pretende usar no dia do evento.

Mais tópicos da Ajuda

"Visão geral dos eventos" na página 131

"Criação de eventos" na página 140

Criação e edição de eventos

Criar e modificar modelos e Catálogo de eventos

E-mails, Catálogos de eventos e páginas de eventos do Adobe Connect são criados usando modelos predefinidos. Para você poder criar uma página de evento, será necessário criar um modelo para atender aos seus requisitos. Vários modelos podem ser desenvolvidos, armazenados e compartilhados, antecipadamente, para atender às várias necessidades de uma organização.

Criar modelos

Você obtém mais flexibilidade na criação de páginas, catálogos e e-mails para eventos se usar modelos para criar isto. Antes de criar um evento, você pode criar um modelo para capturar exigências para este evento que são genéricas e aplicáveis a outros eventos. Vários modelos podem ser desenvolvidos e armazenados, antecipadamente, para atender às várias necessidades de sua organização. Você pode usar modelos predefinidos (e modificá-los ainda mais se desejar) para páginas de eventos, catálogos de eventos e e-mails.

Você pode criar modelos personalizados de página de eventos, incluindo uma página de aterrissagem, página com informações sobre o palestrante, página de registro e página de login. Embora dois modelos de página de eventos estejam incluídos, os Gerentes de eventos e Administradores de eventos podem criar quaisquer modelos personalizados de marca usando vários componentes avançados, como imagens, conteúdo do Adobe Flash, tabelas, gráficos, carrosséis e muito mais.

Os gerentes de eventos podem criar modelos privados e os administradores de eventos podem criar modelos compartilhados para atender aos vários requisitos de sua organização. Geralmente, os modelos compartilhados são criados para garantir consistência e marca para todas as comunicações de sua organização.

1. Acesse Modelos de evento ou Modelos de e-mail, na guia Gerenciamento de eventos.
2. Clique no link Editar modelos na opção Modelo de evento ou Modelo de e-mail.
3. Na instância de AEM iniciada, clique no link Modelos compartilhados em Eventos ou Modelos de e-mail. Clique no botão Criar novo modelo, no canto superior direito da tela, para criar um modelo de evento ou de e-mail, respectivamente.
4. Forneça um nome de modelo, selecione o tipo de Acesso e selecione um modelo base.
5. Clique em Criar.

Gerenciar modelos

Os administradores de eventos podem atualizar, renomear, excluir ou copiar modelos existentes. Os gerentes de eventos podem criar apenas uma cópia privada dos modelos compartilhados. A partir do Adobe Connect 9.4, os Gerentes de sala de aula virtual e os Gerentes de webinar também têm permissão para criar uma cópia privada dos modelos existentes. Além disso, para cada conta renovada que usa os recursos Seminários e Eventos, os administradores de seminário também têm permissão para criar uma cópia privada dos modelos existentes.

1. Acesse Modelos de evento ou Modelos de e-mail, na guia Gerenciamento de eventos.
2. Clique no link Editar modelos na opção Modelo de evento ou Modelo de e-mail.
3. Na instância de AEM iniciada, clique em uma opção de requisito na margem esquerda. Passe o ponteiro por cima dos modelos existentes para exibir as opções Editar modelo, Criar uma cópia, Excluir modelo e Renomear modelo.

Componentes AEM para criar modelos do Adobe Connect

O Adobe Connect usa tecnologia AEM para criar e dispor modelos de e-mail e eventos e o Catálogo de eventos. Os modelos criados podem ser compartilhados e o controle de acesso rege seu uso. O Adobe Connect também oferece componentes AEM personalizados para usuários e administradores do Adobe Connect. Estes componentes AEM podem ser arrastados para a área do modelo e configurados para compor e dispor modelos rapidamente.

Contêiner

Um contêiner fornece uma área de marcada, em um modelo de evento, para conter quaisquer componentes que você inserir nele. O contêiner ajuda a demarcar uma área da página ao permitir que você personalize seu fundo e restrinja suas dimensões.

Banner pequeno de evento

Mostre o banner pequeno de evento, carregado como imagem de banner pequeno em informações de eventos, nas várias páginas de eventos e no e-mail. Você pode personalizar várias propriedades do banner de evento, como tamanho, descrição, alinhamento e título. O tamanho recomendado para imagens pequenas é de 560x230 pixels.

Banner grande de evento

Mostre o banner grande de evento, carregado como imagem de banner grande em informações de eventos, nas várias páginas de eventos e no e-mail. Você pode personalizar várias propriedades do banner de evento, como tamanho, descrição, alinhamento e título. O tamanho recomendado para imagens maiores é de 740x300 pixels.

Carrossel de evento

Exiba um modo de exibição de carrossel da imagem carregada como imagem de banner grande nas informações de eventos, para os eventos em destaque.

Duração do evento

Exiba a duração de um evento. A duração é calculada com base nos horários mencionados nos detalhes de eventos no Adobe Connect Central.

Resumo de informações do evento

Exiba informações breves sobre um evento, inseridas como Informações do evento, nas informações do evento. Você também pode personalizar as propriedades de fontes das informações.

Detalhes de informações do evento

Visualize as informações detalhadas sobre um evento, inseridas no campo Informações detalhadas. Você também pode personalizar as propriedades de fontes das informações.

Lista de eventos

Exiba uma lista de eventos, para criar um catálogo de eventos. Você pode filtrar a listagem de eventos usando as marcas de formatação de eventos existentes para exibir somente eventos selecionados. Você pode mostrar os eventos com logotipo, controlar alinhamento, exibir eventos futuros, controlar a formatação de texto da página e assim por diante. Algumas configurações de destaque disponíveis neste componente são descritas a seguir:

Eventos por página A especificação de várias opções numéricas neste campo fornece aos usuários a opção de personalizar o número de eventos exibidos por página. Para fornecer aos usuários várias opções, use o link Adicionar item para adicionar mais valores.

Posição do painel de tags Escolha se o painel de tags conhecidas será exibido na parte superior dos componentes, à direita ou não será exibido.

Título do painel de tags Edite o título do painel de tags.

Mostrar todas as tags Habilitar esta caixa de seleção exibirá os futuros eventos na página Catálogo de eventos sem qualquer filtro.

Mostrar somente tags selecionadas Quando a opção Mostrar todas as tags não estiver selecionada, você poderá selecionar algumas destas tags para exibir somente os próximos eventos correspondentes.

Logotipo do evento Escolha se deseja exibir ou não o logotipo do evento na página Catálogo de eventos. Você também pode definir a largura do logotipo de evento em pixels. O valor máximo é de 500 px.

Exibição de data Defina o primeiro dia da semana.

Exibir eventos futuros Defina o número de dias à frente da data atual para exibir os próximos eventos na página de catálogo até o momento.

Filtrar por tags Você pode habilitar ou desabilitar o filtro com base em tags. Quando habilitada, você tem a opção de selecionar algumas tags e especificar uma das seguintes opções:

- Mostrar eventos como tendo qualquer uma das tags selecionadas.
- Mostrar eventos como tendo todas as tags selecionadas.
- Mostrar eventos como tendo nenhuma das tags selecionadas.

Propriedades de texto Nesta guia, você pode ajustar as propriedades de texto para os vários elementos da página Catálogo de eventos, como cabeçalho, nome do evento e lista do painel de marcas.

Propriedades de cor Nesta guia, você pode definir as propriedades de cor, estilo de preenchimento, cor da borda e assim por diante, para a seção de tags conhecidas e cabeçalho.

Configurações de rótulos Nesta guia, você pode alterar os valores padrão de diferentes etiquetas no componente Lista de eventos.

Login no evento

Forneça o fluxo de trabalho de login para os participantes do evento, na página de Login no evento.

Logotipo do evento

Adicione um logotipo de seu evento. Vários parâmetros podem ser usados para personalizar a exibição do logotipo do evento, como seu tamanho, descrição, alinhamento e título.

Nome do evento

Exiba o nome do evento, mencionado como Nome nas informações do evento. Você pode personalizar as propriedades de fontes.

Menu de página do evento

Insira uma barra com tabulação contendo links para as várias páginas de eventos: informações do evento, informações do locutor, registro do evento e página de login no evento. Você pode criar o design e o leiaute destas quatro páginas individualmente. Para personalizar uma página de evento específica, clique no link desta página no menu da página do Evento e use os componentes AEM disponíveis para criar a página. Modifique as opções do menu Página nas configurações deste componente, a fim de exibir as páginas de evento e o respectivo nome na barra de guias.

Registro no evento

Forneça o fluxo de trabalho de registro no evento de onde o usuário se registra para um evento específico, na página de registro no evento.

Hora de início do evento

Exiba a hora de início do evento, como mencionado nas informações de eventos no Adobe Connect Central, na página do evento ou no e-mail.

Hora do evento

Exiba a hora do evento, como mencionado nas informações do evento no Adobe Connect Central, na página do evento ou no e-mail.

Cabeçalho

Insira um cabeçalho na página de evento que exibe o logotipo carregado no Adobe Connect Central. Você também pode definir o fuso horário dos vários horários exibidos na página.

Linha horizontal

Desenhe uma linha horizontal para demarcar várias seções da página do evento, usando este componente. Você pode controlar o espaço em branco acima da linha usando o parâmetro de altura.

Separador horizontal

Crie um separador horizontal com espaço em branco especificado para melhorar a capacidade de leitura da página do evento, usando este componente. O parâmetro de altura controla a altura do espaço em branco.

Botão de link

Crie um botão que se vincula a detalhes do evento, página de registro, página dos locutores, página de catálogo ou qualquer outra página de sua escolha. Você pode personalizar o estilo do botão. As personalizações de destaque fornecidas por meio das configurações deste componente são as seguintes:

Link para Fornece o hiperlink do destino do botão Link. As opções disponíveis são Detalhes do evento, Página de registro, Página dos locutores, Página de catálogo e hiperlink. Se você selecionar a opção Hiperlink, forneça o link de destino no campo Hiperlink.

Estilo Defina o estilo do botão selecionando Arredondar cantos, Arredondar cantos com seta, Botão sem formatação ou Personalizar imagem. Se você selecionar Personalizar imagem, poderá criar seu próprio botão enviando imagens nas guias Imagem à esquerda, Centralizar imagem e Imagem à direita.

Altura Defina a altura do botão para exibir a etiqueta do botão como desejado nas imagens personalizadas enviadas.

Rótulo Personalize as várias propriedades do botão, como etiqueta, tamanho da fonte, cor da fonte e família da fonte.

Breve visão geral do locutor

Exiba a visão geral do locutor, inserida nas informações do evento no Adobe Connect Central, em seus modelos de eventos. Você também pode especificar as propriedades de fontes.

Visão geral detalhada do locutor

Exiba a visão geral detalhada do locutor, inserida nas informações do evento no Adobe Connect Central, em seus modelos de eventos. Você também pode especificar as propriedades de fontes.

Imagem do locutor

Exiba a visão geral do locutor, carregada nas informações do evento no Adobe Connect Central, em seus modelos de eventos. Você também pode especificar as várias propriedades de imagens, como tamanho, descrição, alinhamento e título.

Nome do locutor

Exiba o nome do locutor, inserido nas informações do evento no Adobe Connect Central, em seus modelos de eventos. Você também pode especificar as propriedades de fontes.

Texto

Insira texto usando um editor WYSIWYG. Você também pode ajustar as propriedades de fontes do texto.

O componente Texto disponível nos modelos de e-mail fornece campos adicionais de tempo de execução. Usando estes campos você pode inserir os valores das variáveis a seguir automaticamente em seus e-mails.

- Detalhes da conferência de áudio
- Nome do criador do evento
- Descrição do evento
- Duração do evento
- URL de login no evento
- Nome do evento
- URL de registro no evento
- URL de site do evento
- Hora de início do evento
- Resumo do evento
- Hora do evento
- URL do evento
- Nome
- Sobrenome
- Login
- Fuso horário
- E-mail do usuário
- Nome do locutor
- Visão geral do locutor
- Visão geral detalhada do locutor
- URL com informações do locutor

Texto e imagem

Insira texto e imagens, e formate seus estilos facilmente, usando este componente. Você pode inserir texto usando um editor WYSIWYG, definir as propriedades de fonte, carregar uma imagem e formatar as propriedades da imagem, como texto alternativo, descrição, tamanho, título e alinhamento.

Fuso horário

Defina o fuso horário de todas as horas exibidas em uma página. Qualquer hora exibida na página será convertida para o fuso horário especificado. É possível alinhar o fuso horário para a esquerda, centro ou direita.

Logotipo da conta

Exiba um logotipo de sua organização, que será adicionado ao Adobe Connect Central, na página de eventos ou no e-mail. Você pode personalizar suas propriedades como tamanho, descrição, alinhamento e título.

Título

Insira um título usando um editor WYSIWYG e defina seu estilo de exibição, usando este componente.

Associador de eventos

O componente de Associação de eventos associa uma página Adobe AEM a um evento Adobe Connect. Você pode criar um mapeamento um para um a um evento na instância Adobe Connect associada. É possível modificar a associação de eventos a qualquer momento. Você pode especificar que página de evento uma página AEM representa. Para obter mais informações, consulte Integração de webinars AEM com o Adobe Connect.

Calendário de convites para eventos

Este componente insere o botão Download de calendário de convite na página Confirmação de registro. Você pode personalizar o texto de e-mail de convite para o evento e também é possível alterar a legenda do botão.

Ações da página AEM para gerenciar modelos do Adobe Connect

A instância AEM fornece várias ações de página para gerenciar os modelos que você cria.

Criar novo modelo

Você também pode selecionar uma ação de página, Criar um novo modelo, para começar a criar um modelo novo. Selecione um modelo base e escolha se deseja que o novo modelo seja Compartilhado ou Privado.

Criar uma cópia

Crie uma cópia de um modelo existente, com outro nome. Você também pode especificar se o novo modelo será compartilhado com outros ou permanecerá privado.

Redefinir modelo

Redefina o design e o leiaute de um modelo para outro modelo. Depois de clicar em Redefinir modelo, você pode selecionar um modelo base de uma lista.

Excluir modelo

Clique para excluir o modelo que está aberto. Quando você excluir um modelo, os eventos usando o modelo serão revertidos para o uso do modelo padrão do sistema.

Plano de fundo e título da página

Defina o título da página e configurações do plano de fundo, como imagem, cor e muito mais.

Ativar modelo

Ative um modelo, após editá-lo, para que as alterações sejam implementadas na instância publicada. Todas as páginas publicadas ao vivo usando um modelo começarão a usar a versão atualizada do modelo assim que o modelo editado for ativado. Ative modelos recentemente criados para que os modelos estejam disponíveis para uso.

Criação de eventos

Crie um evento usando o Assistente de evento. Ele orienta você nas tarefas de criação de nome e inclusão de resumo e informações detalhadas sobre o evento. Você pode selecionar uma imagem para ser associada ao evento. Você também pode selecionar o conteúdo, determinar os participantes e definir várias fases nas quais e-mails serão enviados para os participantes.

Os eventos são criados com base nos conteúdos, por exemplo, cursos ou currículos, reuniões, salas virtuais ou seminários. O conteúdo deve existir na biblioteca apropriada antes de você criar o evento. Você não pode criar o conteúdo quando criar o evento. Qualquer arquivo nas bibliotecas de Conteúdos, Reuniões, Treinamentos ou Seminários pode ser utilizado.

1. Inicie o assistente de eventos

Para iniciar o Assistente de eventos, clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central, acesse a pasta do evento e clique em Novo evento.

Para copiar rapidamente configurações de um evento existente, selecione-o e clique em Duplicar evento. Em seguida, insira um nome exclusivo, URL e datas de início e término do evento.

2. Digite as informações do evento

Na primeira página do Assistente de evento, selecione o modelo de evento. Em seguida, insira detalhes de histórico sobre o evento, como nome, resumo e informações detalhadas. O modelo de evento, nome do evento, fuso horário e idioma são necessários. Outros campos são opcionais.

As várias páginas de eventos são criadas usando o AEM. O servidor de AEM usado para hospedar suas páginas depende de se você está usando o Adobe Connect hospedado ou seu próprio servidor Adobe Connect. Para o campo 'Hospedar URLs de evento em', escolha o destino das Páginas de evento. Para hospedar as páginas de eventos em seu próprio servidor de AEM, selecione Servidor de AEM externo. Esta opção está disponível nas contas que já estão vinculadas com um servidor de AEM externo.

Para permitir o registro simplificado em eventos, agora você pode criar eventos que não exijam senha. Os participantes podem fazer login nestes eventos usando apenas seus endereços de e-mail. Para permitir que os usuários se registrem em um evento sem fornecer senha, selecione a opção Registrar-se sem senha ao criar um evento. Isto ajuda usuários convidados e não registrados a se registrarem com facilidade digitando o endereço de e-mail. Usuários registrados no servidor Adobe Connect devem se registrarem com o nome de usuário e senha para todos os eventos.

Se permitido pelos administradores da conta, você pode selecionar Registrar utilizando perfis sociais para permitir que os usuários se registrem para o evento usando suas contas do Facebook ou Google+. A opção de usar perfis sociais para registro e login está disponível somente na oferta hospedada do Adobe Connect, e não nas implantações locais.

Ao criar um evento, você pode categorizá-lo como um evento ao vivo ou um evento sob demanda. Em um evento ao vivo, o apresentador realiza uma reunião ou seminário e lidera uma sala de aula virtual. Em um evento sob demanda, os usuários podem acessar cursos de treinamento, currículo ou conteúdo a partir da biblioteca do Adobe Content. Normalmente, os eventos ao vivo são agendados antecipadamente e os participantes ingressem em um horário estipulado. Eventos sob demanda são para apresentar conteúdo pré-gravado; os usuários podem fazer login em eventos sob demanda quando lhes for mais conveniente. Se você criar um evento sob demanda, poderá apresentar conteúdo da biblioteca do Adobe Connect ou de um currículo ou curso de treinamento. Se criar um evento ao vivo, você poderá apresentar uma sala de aula virtual, seminário ou reunião do Adobe Connect.

Você pode usar banners em páginas de eventos e nos e-mails de eventos para tornar o conteúdo mais atrativo. Você pode fornecer imagens pequenas e grandes para banners. O tamanho recomendado para imagens é de 560x230 pixels e para imagens grandes é de 740x300 pixels.

Você pode fornecer as informações a seguir sobre o palestrante. As informações sobre o palestrante serão adicionadas aos e-mails e às páginas de evento.

- o nome do palestrante
- uma imagem do palestrante: uma imagem pode ser uma fotografia ou qualquer outra imagem (por exemplo, logotipo da empresa)
- uma breve visão geral do palestrante
- uma visão geral detalhada do palestrante

Os Administradores de eventos podem aplicar a marca Evento em destaque, a fim de exibir um evento na seção Eventos em destaque do Catálogo de eventos. Você também pode adicionar um logotipo, imagens de banner, uma imagem para o palestrante e detalhes sobre o palestrante. Você pode editar informações do evento depois de criar o evento.

Nota: *Mesmo se a data inicial do evento for alterada para uma data posterior, os participantes e apresentadores poderão entrar na sala de reuniões a qualquer momento.*

3. Selecione o conteúdo

O conteúdo dos eventos deve ser definido antes da criação dos eventos. Após selecionar o tipo de conteúdo, não é possível alterá-lo. Contudo, é possível substituir diferentes conteúdos de um mesmo tipo. Por exemplo, se criar um evento com base em um seminário, você poderá substituir o seminário usado na criação do evento por um outro seminário.

4. Crie o formulário de inscrição

É você quem determina as perguntas que os participantes deverão responder no formulário de inscrição. As informações criam um perfil de convidado para controle do participante. Quatro perguntas obrigatórias são pré-selecionadas no formulário Criar registro. Elas incluem endereço de e-mail, senha, redigitar senha e nome. É possível selecionar qualquer uma das outras perguntas.

Para eventos que incluem convidados (por exemplo, pessoas que encontram sua listagem de eventos no site público da organização), você poderá obter o nome da empresa e URL para fins de triagem. Por exemplo, se o indivíduo trabalhar para um concorrente, você pode recusar sua solicitação de inscrição. Selecione a opção para ativar o rastreamento de campanha para relatar os registros por origem de campanha.

5. Personalize o formulário de inscrição

Há considerável flexibilidade na criação da página de inscrição dos eventos, incluindo perguntas de múltipla escolha personalizada, de resposta curta e de sim/não. Também é possível alterar a ordem e excluir perguntas a qualquer momento.

Os Administradores de eventos podem inserir um botão de participação no e-mail de confirmação de registro. Em vez de um link longo e personalizado para participar de um evento, o participante visualiza apenas o botão Participar.

6. Selecione os participantes do evento

Para eventos restritos a convidados registrados e usuários aprovados, é possível selecionar os usuários e grupos que serão participantes ou apresentadores dos eventos. Estes usuários poderão se conectar diretamente ao evento. Os usuários que não tiverem sido convidados, mas que tiverem o URL da sala de reuniões do evento, podem tentar se conectar como convidados. Como host, você poderá permitir a entrada dos convidados individualmente.

7. Opções de e-mail

A penúltima etapa do assistente de eventos consiste no envio de convites por email aos participantes, contendo a data, a hora, a duração e o URL do evento. Você pode tornar os e-mails de seu evento mais atrativos e chamativos ao usar e-mails baseados em HTML avançado. Você pode criar diferentes modelos para diferentes tipos de e-mails. Por exemplo, um convite de evento pode ter informações sobre a data, a hora, a duração e URL do evento. Você pode enviar convites quando criar o evento. Como alternativa, você pode criar e enviar os convites posteriormente.

Defina acionadores para enviar várias notificações para usuários, como lembretes de evento e notificações de aprovação de registro. Você pode definir uma data específica para estas notificações ou definir uma data relativa.

Você pode criar até quatro acionadores personalizados. Você pode selecionar um modelo para um acionador personalizado e configurar grupos de destinatários, bem como alias de e-mail para os quais os usuários podem enviar consultas. Você pode definir uma data específica para o acionador personalizado ou uma data relativa à data em que você criar o evento.

Para garantir que você tenha configurado acionadores de e-mail corretamente, envie um e-mail de teste para sua ID de e-mail antes de publicar o evento.

8. IDs de campanha

Você pode adicionar uma ID de campanha para usar com as opções de e-mail para o evento, a fim de controlar campanhas de e-mail. Para obter mais informações, consulte "Usar o rastreamento de campanhas nos eventos" na página 157.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

"Usar o rastreamento de campanhas nos eventos" na página 157

"Definir políticas de login e senha" na página 242

Visualizar e modificar páginas de inscrição e de evento

Você pode visualizar as páginas de inscrição e evento, modificá-las (por exemplo, alterando o logotipo) e torná-las públicas.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

Visualizar páginas de inscrição ou de evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome na lista de eventos.

3 Ao lado da Visualização de participantes, selecione uma ou mais das seguintes páginas para gerar uma visualização:

- Login no evento
- Página inicial do evento
- Registro no evento
- Informações sobre o palestrante

Tornar públicas pastas e catálogos

A página com a listagem dos eventos, que pode conter a marca da organização, exibe uma lista de eventos programados e exibe as seguintes informações para cada evento:

- Logotipo do evento
- Nome do evento
- Descrição (o texto com as Informações do evento)

- O botão Registrar-se, que abre um formulário de inscrição
- O botão Detalhes do evento, que abre a página de Informações do evento (onde o texto com as Informações detalhadas pode ser visto)

  O Catálogo de Eventos relaciona todos os eventos criados no Adobe Connect. Além disto, os eventos de uma mesma pasta são exibidos em uma única página de listagem, se você tornar a pasta pública.

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique na opção Tornar esta pasta pública.

A pasta é transformada em uma pasta pública e um URL é exibido. O URL pode ser disponibilizado e qualquer pessoa pode visualizar a página de listagem de eventos a partir das páginas públicas hospedadas.

Visualizar a página de listagem dos eventos de uma pasta específica

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta que contém os eventos associados às páginas de listagem que você deseja visualizar.

3 Torne a pasta pública, se necessário. Para tornar as pastas e eventos públicos ou privados, use o botão acima da lista de pastas e eventos. Se o botão estiver exibindo a opção Tornar esta pasta pública, clique nele.

4 Clique no URL abaixo do texto URL da listagem de eventos públicos para esta pasta.

As informações do evento são exibidas da mesma forma que aparecem na página de listagem dos eventos.

5 Para fechar a janela de visualização, clique no botão Fechar, no canto superior direito.

Nota: *Não se esqueça de tornar a pasta privada novamente após visualizá-la, se ainda não quiser disponibilizá-la publicamente.*

Visualizar a página de listagem dos eventos de um único evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Ao lado da Visualização de participantes, clique na página Página inicial de visualização do evento, Registro no evento ou Informações do palestrante.

As informações do evento são exibidas da mesma forma que aparecem na página de listagem dos eventos.

4 Para fechar a janela de visualização, clique no botão Fechar, no canto superior direito.

Visualizar e-mails do evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Clique na guia Opções de e-mail.

4 Clique em Enviar e-mail de teste. Visualize os e-mails de teste que são enviados para sua id de e-mail com base nas opções de e-mail selecionadas.

Alterar o logotipo associado ao evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link Editar Informações, acima da barra de título.
- Clique no link Editar, na barra de título.

4 Clique em Procurar para localizar um novo arquivo de imagem para o evento.

5 Selecione o arquivo de imagem e clique em Abrir.

6 Clique em Salvar.

Alterar o banner pequeno associado ao evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link Editar Informações, acima da barra de título.
- Clique no link Editar, na barra de título.

4 Clique em Procurar para localizar um novo arquivo de imagem do banner pequeno para o evento.

5 Selecione o arquivo de imagem e clique em Abrir.

6 Clique em Salvar.

Alterar o banner grande associado ao evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link Editar Informações, acima da barra de título.
- Clique no link Editar, na barra de título.

4 Clique em Procurar para localizar um novo arquivo de imagem do banner grande para o evento.

5 Selecione o arquivo de imagem e clique em Abrir.

6 Clique em Salvar.

Alterar a imagem do palestrante do evento

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link Editar Informações, acima da barra de título.
- Clique no link Editar, na barra de título.

4 Clique em Procurar para localizar um novo arquivo de imagem do palestrante para o evento.

5 Selecione o arquivo de imagem e clique em Abrir.

6 Clique em Salvar.

Publicar eventos

Quando um evento é publicado, as seguintes alterações são observadas:

- Todas as opções de mensagem de e-mail selecionadas são ativadas. Por exemplo, se a primeira opção (Enviar convites por e-mail) estiver selecionada, os convites são automaticamente enviados e não podem mais ser personalizados. Mas as outras mensagens de e-mail selecionadas ainda podem ser personalizadas. Também é possível editar o texto dos convites e convidar mais pessoas — o novo texto é usado.
- O formulário de inscrição, juntamente com o URL associado a ele, é disponibilizado e os participantes em potencial podem iniciar o processo de inscrição no evento.

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento e clique em seu nome na lista de eventos.

A página Informações do evento é exibida. Ao lado do campo Status, a seguinte mensagem é exibida: "Este evento não foi publicado e listado em seu site. Os e-mails não foram enviados".

3 Clique em Publicar.

Uma mensagem de confirmação é exibida: "Publicar este evento enviará e-mail com base nas opções de e-mail que você selecionou."

4 Clique novamente em Publicar.

A página Informações do evento é exibida com a seguinte mensagem de status: "Este evento foi publicado. As opções de e-mail estão ativas". O botão Publicar desaparece.

Mais tópicos da Ajuda

"Enviar convites para os eventos" na página 155

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

Alterar eventos existentes

Antes de os eventos ocorrerem, é possível alterar a data inicial, as permissões dos participantes ou fazer outras modificações.

Verifique a lista Participantes atuais periodicamente, a fim de garantir que você tenha licenças suficientes para o número de participantes relacionados. Além disto, certifique-se de que todos os participantes atendem aos critérios de aprovação.

Consulte também os relatórios de inscrição mais atuais, que exibem informações sobre os participantes e os convidados. Se tiver selecionado ou personalizado perguntas para ajudá-lo a identificar os participantes em potencial, você também pode visualizar as respostas das mesmas.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir informações sobre eventos" na página 160

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

Notificar os usuários sobre uma alteração

Se fizer modificações em um evento existente, por exemplo, se definir uma nova data inicial, você poderá facilmente notificar os usuários por e-mail.

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no nome do evento que deseja alterar.

4 Abra a página Opções do e-mail e selecione Mostrar lembretes quando for necessário enviar atualizações.

5 Clique em Salvar.

6 Abra a página Informações do evento e role até o campo Status.

7 Clique em Editar/Enviar notificações, faça as alterações necessárias e clique em Enviar.

Alterar informações do evento

É possível editar o texto exibido aos participantes na página Informações do Evento. Se você selecionar a opção de e-mail “Notificar usuários quando o evento for atualizado”, todos os convidados que tiverem sido notificados sobre o evento anteriormente receberão as informações atualizadas automaticamente.

Nota: *Se você enviar convites anteriores sem selecionar a opção "Notificar usuários quando o evento tiver sido atualizado", faça isto antes de alterar as informações do perfil. Selecionar a opção garante que possíveis participantes estejam cientes de suas mudanças.*

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no nome do evento que deseja alterar.

4 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link Editar, ao lado do campo Informações do evento.
- Clique no link Editar informações.

5 Altere quaisquer dos itens a seguir:

- Edite o nome do evento. O nome é exibido na lista de eventos e nos relatórios. Este campo é obrigatório.
- Edite as informações do evento. As informações podem ter, no máximo, 254 caracteres. Este texto é exibido na página Informações do evento e nos relatórios do evento.
- Edite informações detalhadas do evento (no máximo 4000 caracteres).
- Habilite (ou desabilite) o registro usando perfis sociais ao marcar (ou desmarcar) a caixa de seleção Registrar com perfis sociais.
- Edite a data inicial ou final do evento.
- Edite o fuso horário do evento.
- Altere o limite de registro para participantes com base na licença de sua conta.
- Edite o banner pequeno, o banner grande, a imagem do palestrante e o logotipo do evento. O arquivo de logotipo pode estar nos formatos BMP, GIF, JPG ou PNG. A configuração indicada é a de 100x135 pixels.
- Altere o idioma do evento. Normalmente, o idioma escolhido é o idioma do apresentador ou aquele falado pela maioria dos participantes do evento.
- Altere a política de usuário de evento para adicionar novos usuários como convidados ou como usuários plenos do Adobe Connect. Os administradores do Adobe Connect configuram a política para usuários do evento apropriada do sistema.
- Altere a opção de aprovação dos participantes após a inscrição dos mesmos no evento. Em geral, é melhor deixar esta opção selecionada, pois ela permite controlar quem tem acesso ao evento.
- Altere a opção para o evento estar visível no Catálogo de eventos.

- Altere a opção para permitir que os participantes ingressem diretamente em um evento ao vivo depois do registro.
- Modifique os detalhes do palestrante e associe marcas ao evento.
- Habilite (ou desabilite) o controle de envolvimento para participantes ao marcar (ou desmarcar) a caixa de seleção Habilitar recusa para participantes. Esta opção pode ou não ser disponibilizada pelo administrador de sua conta.

6 Salve as alterações executando um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Salvar.
- Clique em Salvar e reconstruir.

Alterar as perguntas de inscrição

É possível alterar todas as perguntas de inscrição, exceto as perguntas obrigatórias (nome, sobrenome, e-mail e senha), usadas pelo sistema para validar os usuários.

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no evento que você deseja alterar.

4 Clique em Perguntas de inscrição.

5 Modifique as perguntas de inscrição:

- Para adicionar uma pergunta à página de inscrição, marque a caixa de seleção à esquerda da pergunta e clique em Salvar.
- Para remover uma pergunta da página de inscrição, desmarque a caixa de seleção à esquerda da pergunta e clique em Salvar.

6 Para modificar, excluir ou adicionar perguntas personalizadas, clique em Personalizar.

- Para alterar a ordem das perguntas na lista, marque a caixa de seleção à esquerda da pergunta e clique em Deslocar para cima ou Deslocar para baixo.
- Para excluir uma pergunta, marque a caixa de seleção à esquerda da pergunta e clique em Remover.
- Para modificar um pergunta personalizada, clique no texto da pergunta na janela Personalizar.
- Para adicionar um pergunta, clique no botão que corresponde ao tipo de pergunta personalizada que você deseja adicionar: Nova múltipla escolha, Nova resposta curta ou Nova sim/não.

7 Ao terminar, clique em Voltar ao Menu Inscrições.

Adicionar perguntas de múltipla escolha

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no evento que você deseja alterar.

4 Clique em Perguntas de inscrição.

5 Clique em Personalizar.

6 Clique em Nova múltipla escolha.

7 Na janela Pergunta, digite uma pergunta na caixa.

8 Digite uma possível resposta para a Resposta 1. Para excluir perguntas, clique no botão Excluir ao lado das perguntas.

9 Clique nos botões Adicionar acima ou Adicionar abaixo para adicionar a resposta acima ou abaixo da Resposta 1; se você clicar no botão Adicionar acima, a Resposta 1 se torna a Resposta 2.

10 Digite outra resposta possível.

11 Repita as etapas para, no máximo, quatro respostas.

12 Como alternativa, você pode fornecer todas as respostas em uma etapa. Selecione Especificar respostas como valor separado por vírgula (CSV), para usar a opção para fornecer todas as respostas em uma etapa como valores separados por vírgulas ou por nova linha.

13 Para tornar a pergunta obrigatória, selecione a opção É necessária uma resposta.

14 Clique em Salvar. A janela Personalizar inscrição é exibida com a nova pergunta.

Adicionar perguntas de resposta curta

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no evento que você deseja alterar.

4 Clique em Perguntas de inscrição.

5 Clique em Personalizar.

6 Clique em Nova resposta curta.

7 Digite uma pergunta na caixa.

8 Selecione um tipo de validação para a pergunta.

9 Para tornar a pergunta obrigatória, selecione a opção É necessária uma resposta.

10 Clique em Salvar. A janela Personalizar inscrição é exibida com a nova pergunta.

Adicionar perguntas do tipo sim/não

1 Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até a pasta desejada.

3 Clique no evento que você deseja alterar.

4 Clique em Perguntas de inscrição.

5 Clique em Personalizar.

6 Clique em Nova sim/não.

7 Digite uma pergunta na caixa.

8 Para tornar a pergunta obrigatória, selecione a opção É necessária uma resposta.

9 Clique em Salvar. A janela Personalizar inscrição é exibida com a nova pergunta.

Alterar conteúdo do evento

O conteúdo do evento pode ser substituído apenas por conteúdo do mesmo tipo. Por exemplo, uma reunião pode ser substituída por outra. Não é possível adicionar novos conteúdos do Adobe Connect Events à Biblioteca de conteúdo; apenas conteúdos armazenados podem ser selecionados para os eventos.

Se tiver adquirido o Adobe Presenter, você pode publicar apresentações do PowerPoint na Biblioteca de conteúdo e usá-las nos eventos. Para usar uma apresentação existente para um evento, republique-a em uma pasta diferente. Caso contrário, as informações de relatório para a apresentação original serão mescladas com os dados do relatório específico do evento. Além disto, dados específicos do evento serão transmitidos em futuros relatórios da apresentação original.

Nota: *Para conteúdos que não sejam cursos ou currículos, o sistema registra apenas se os usuários visualizaram os eventos. Por exemplo, os usuários que visualizam apenas o primeiro slide de uma apresentação são registrados como usuários que compareceram ao evento. Em contraste, os usuários que visualizam somente alguns slides em um curso ou currículo não são reportados como tendo participado. Em outras palavras, os usuários devem concluir e retornar ao curso para aparecer no relatório como participantes. Também é possível consultar a Entrada e a Saída dos participantes, visualizando o relatório do evento Por participantes.*

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até a pasta desejada.
3. Clique no evento que você deseja alterar.
4. Na parte superior da página Informações do evento, clique no link Selecionar conteúdo.
5. Se o conteúdo necessário não for exibido na lista, acesse o arquivo ou pasta onde ele está:

- Clique no link apropriado no início da guia (por exemplo, Conteúdo de compartilhado se estiver substituindo o conteúdo).
- Vá para a pasta ou arquivo desejado e marque a caixa de seleção à esquerda da pasta/arquivo ou clique na pasta/arquivo, conforme apropriado. Se estiver na Biblioteca de conteúdo, clique em Um nível acima para acessar o diretório de um nível superior.

6. Clique em Salvar.

Alterar modelos de evento

Você pode substituir um modelo existente para a página principal do seu evento por um modelo AEM pré-definido. Além disto, você pode editar um modelo predefinido no AEM e usar o modelo personalizado para sua página inicial do evento.

Para alterar um modelo de evento:

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Clique em Modelos de evento.
3. Selecione o modelo de evento necessário.

Para editar um modelo, clique em Editar modelo e edite o modelo na visualização de design usando componentes de ajuda do AEM.

Alterar modelos de e-mail

Você pode substituir um modelo existente para notificações por e-mail por um modelo AEM pré-definido. Além disto, você pode editar um modelo predefinido no AEM e usar o modelo personalizado para notificações por e-mail.

Para alterar um modelo de e-mail:

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Clique em Modelos de e-mail.
3. Selecione o modelo de e-mail apropriado.

Para editar um modelo, clique em Editar modelo e edite o modelo na visualização de design usando componentes de ajuda do AEM.

Alterar as opções de e-mail

As opções de e-mail das notificações, lembretes ou mensagens de acompanhamento podem ser alteradas antes do envio dos e-mails. Algumas mensagens são selecionadas por padrão.

As mensagens de e-mail podem ser personalizadas. Em vários tipos de mensagens, é possível anexar uma entrada do Calendário (iCal) do Microsoft Outlook que adiciona o evento ao Calendário do Outlook do destinatário. Você também pode solicitar respostas dos participantes. Selecione a caixa de seleção Solicitar resposta ao personalizar o e-mail. Essa opção é selecionada por padrão. Somente os usuários do Microsoft Outlook no sistema operacional Windows podem enviar uma resposta aos organizadores do evento.

Ao personalizar um formulário de e-mail, você notará vários campos entre chaves ({}) na área do corpo da mensagem. Não altere estes campos, a menos que você tenha um motivo específico para fazê-lo. As chaves contêm variáveis que o sistema substitui por valores reais específicos ao seu evento. Por exemplo, o campo event-time exibirá a hora inicial especificada. Talvez você queira alterar o horário para 15 minutos antes, a fim de garantir que o evento real inicie no horário certo. Para alterar o horário, digite o novo horário no campo horário do evento.

Nota: *Talvez você queira adicionar qualquer um dos campos de tempo extra da execução à mensagem de e-mail. Observe que {user-email} é o endereço de e-mail do gerente de eventos, não dos participantes convidados. Para obter a ID de login do destinatário na notificação do evento, use o campo {login}.*

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até a pasta desejada.
3. Clique no evento.
4. Clique no link Opções do e-mail, no início da guia Eventos. Execute um destes procedimentos:

- Marque a caixa de seleção à esquerda das mensagens de e-mail que você deseja enviar.
- Desmarque a caixa de seleção à esquerda das mensagens de e-mail que você não deseja enviar.
- Clique na opção Personalizar, ao lado das mensagens que você deseja editar. Por exemplo, você pode substituir o nome do criador pelo nome do host ou substituir a hora pela hora de Greenwich.

5. Clique em Salvar para salvar as alterações ou em Cancelar para sair do formulário de e-mail.
6. Clique em Enviar e-mail de teste para visualizar o e-mail antes de ele ser enviado para os destinatários pretendidos.

Editar listas de endereços

É possível adicionar e excluir usuários, grupos e convidados da mala direta.

Nota: *Toda vez que um evento é criado, o sistema cria um grupo que recebe o mesmo nome do evento e preenche este grupo com os usuários convidados. Esta disposição permite que você convide facilmente as mesmas pessoas para um evento de acompanhamento. Para convidar as mesmas pessoas, selecione o grupo do evento anterior na lista Usuários e grupos.*

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até a pasta desejada.
3. Clique no evento.
4. Clique em Gerenciamento de participantes.

5 Edite os usuários ou convidados:

- Clique em Adicionar convidado e digite ou cole os endereços de e-mail de todos os convidados; separe os endereços com vírgulas.
- Clique em Adicionar usuário/grupo e, na lista Usuários e grupos disponíveis, selecione os usuários e/ou grupos que você deseja convidar.
- Clique em Grupos de inscrição e, na lista Possíveis grupos, selecione os grupos que você deseja convidar. É necessário ser administrador da conta para selecionar os grupos de inscrição do evento.
- Clique em Importar/Exportar lista e clique em Procurar para navegar até um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV).
- Clique em Editar/Enviar convites para personalizar e enviar os convites para o evento. Você pode editar o convite, mas não alterar os campos entre chaves ({}) no corpo da mensagem.

Nota: *Você pode escolher adicionar qualquer um dos campos de tempo extra da execução à mensagem de e-mail. Observe que {user-email} é o endereço de e-mail do gerente de eventos, não dos participantes convidados. Para obter a ID de login do destinatário na notificação do evento, use o campo {login}.*

Dicas para a criação de listas de endereços para os eventos

Tenha o seguinte em mente ao criar listas de mala direta:

- *Convidados* são usuários do Adobe Connect com acesso restrito. Os convidados podem participar apenas de eventos para os quais são aprovados. Além disto, os convidados não podem se conectar ao Adobe Connect Central.
- Qualquer pessoa *com uma conta do Adobe Connect em sua organização é um usuário*.

  Nota: *Antes de enviar os convites, consulte o administrador do Adobe Connect Central para obter informações sobre licenças. Se o número de pessoas inscritas no evento for maior que o número de licenças disponíveis, é possível que participantes em potencial não consigam entrar no evento quando tentarem se conectar.*

  Se o número de pessoas que você pretende convidar for pequeno, digite ou copie e cole os endereços de e-mail dos convidados usando a função Adicionar convidado. Se este número for alto, você pode importar um arquivo de valores separados por vírgulas (CSV) de usuários.

  Se estiver convidando usuários do Adobe Connect, use a página Selecionar participantes para adicionar usuários à lista de convites para o evento e atribuir permissões a eles.

  Após criar a lista, você poderá enviar os convites usando o texto padrão ou um convite personalizado.

Mais tópicos da Ajuda

"Adicionar participantes de eventos usando um arquivo CSV" na página 155

"Práticas recomendadas para os eventos" na página 134

Adicionar e gerenciar participantes dos eventos

Se for um administrador ou apresentador do evento, você poderá adicionar ou remover participantes e alterar as permissões dos participantes ou apresentadores. Os participantes podem ser adicionados a qualquer momento após a criação do evento. Eles podem ser adicionados como convidados, usuários ou grupos.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

"Exibir informações sobre eventos" na página 160

Adicionar convidados

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.
4. Clique em Adicionar convidado.
5. Na caixa, digite ou cole os endereços de e-mail das pessoas que deseja convidar. (Separe os endereços de e-mail por vírgulas.)
6. Ao terminar, clique em Salvar.

Adicionar participantes

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.
4. Clique em Adicionar usuário/grupo.
5. Na lista Usuários e grupos disponíveis, selecione um usuário ou grupo e clique em Adicionar. Você também pode usar o botão Pesquisar para localizar um usuário ou grupo que não esteja na lista.

À medida que os usuários e grupos são adicionados, a lista Participantes atuais, exibida na lateral direita, é atualizada com as alterações.

Nota: *Toda vez que um evento é criado, o sistema cria um grupo que recebe o mesmo nome do evento e preenche este grupo com os usuários convidados. Esta disposição permite que você convide facilmente as mesmas pessoas para um evento de acompanhamento. Para convidar as mesmas pessoas, selecione o grupo do evento anterior na lista Usuários e grupos.*

6. Ao terminar, clique em OK.

Remover participantes dos eventos

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.
4. Selecione os usuários ou grupos que você deseja excluir da lista de participantes.
5. Clique em Remover.

Nota: *Os participantes removidos do evento não recebem o convite e não podem acessar o evento, a menos que a configuração de acesso do evento seja alterada para Qualquer pessoa.*

Alterar permissões dos participantes dos eventos

Os usuários podem optar por não receber e-mails de convites para eventos. Para esses usuários, em vez da permissão no Gerenciamento de participantes você verá um status de não optante. Os Hosts do evento ou os Gerentes do evento não podem alterar as permissões para usuários que não optaram.

1. Selecione a guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.
4. Na lista Usuários e grupos, selecione o usuário ou grupo cujas permissões você deseja alterar.
5. Clique em Definir função do usuário e selecione o novo tipo de permissão no menu pop-up. Os tipos de permissão são: Negado, Convidado, Aguardando Aprovação, Participante, Apresentador e Host. Os tipos Apresentador e Host estão disponíveis apenas para eventos de reunião ou seminário. Se você for o administrador, poderá fornecer acesso especial a grupos ou usuários específicos para realizar tarefas de configuração detalhadas relacionadas a eventos. Estas tarefas incluem edição de associação de grupo, configuração de análise de evento, criação de IDs de campanha e gerenciamento de alias de e-mail e marcas de eventos.

Designar grupos para incluir os inscritos aprovados

É possível definir um grupo ao qual os inscritos no evento são automaticamente atribuídos após serem aprovados. Esta disposição é útil quando você realiza um evento de acompanhamento, pois você terá os participantes registradas organizados em um grupo.

Nota: *Somente administradores de contas podem selecionar grupos de registro de eventos.*

1. Selecione a guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação, clique no link Gerenciamento de participantes.
4. Clique em Grupos de inscrição.
5. Na lista Possíveis grupos, selecione um grupo e clique em Adicionar. O nome do grupo selecionado é exibido na lista Associação do grupo atual.

Converter convidados em usuários plenos

Se for um Administrador, você poderá converter convidados em usuários plenos. Esta distinção pode ser importante porque apenas os usuários plenos podem se conectar ao site administrativo do Adobe Connect Central. Os usuários plenos também são exibidos nas listas de inscrição e permissão.

1. Selecione a guia Administração no Adobe Connect Central.
2. Selecione a guia Usuários e grupos.
3. Selecione Gerenciar convidados.
4. Na lista Convidados atuais, selecione um convidado.
5. Clique em Converter em usuário.

Para converter um usuário pleno em convidado, selecione o usuário na lista Usuários atuais e clique em Converter em convidado.

Adicionar participantes de eventos usando um arquivo CSV

Se tiver um arquivo de valores separados por vírgula () que contenha os nomes e endereços de e-mail dos participantes, você pode importá-lo para adicionar os participantes ao evento. Lembre-se destas exigências ao importar um arquivo CSV:

- Linhas vazias no arquivo não são permitidas. Se o arquivo CSV tiver linhas vazias, o processo de importação falhará.
- Nomes que contenham vírgula precisam estar entre aspas. Por exemplo, o nome João da Silva, Jr., deve constar no arquivo CSV como "João da Silva, Jr." para que o arquivo seja importado corretamente.
- Não inclua uma linha de cabeçalho no arquivo CSV.
- No mínimo, o arquivo CSV deve conter colunas para nome, sobrenome e endereço de e-mail. Por exemplo,

Miguel	Barbosa	mbarbosa@empresa.com
Rachel	Borges	rborges@empresa.com
Rebecca	Botelho	rbotelho@empresa.com
Carlos	Braga	cbraga@empresa.com
Paulo	Dantas	pdantas@empresa.com

Nota: *Os usuários convidados importados em um arquivo CSV do Adobe Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) não possuem colunas diferentes para o nome e sobrenome, eles têm apenas uma coluna para o nome e por isto, quando são exportados, o nome completo é exibido na coluna do nome e a coluna do sobrenome fica vazia.*

1. Clique na guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Navegue até o evento desejado e selecione-o.
3. Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.
4. Clique em Importar/Exportar lista.
5. Clique em Procurar e navegue até o arquivo CSV desejado.
6. Clique em Carregar.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

Enviar convites para os eventos

Se for um administrador, host ou usuário com permissões para gerenciar uma pasta específica da biblioteca de eventos, você poderá enviar convites para os eventos.

Os convites para os eventos são mensagens de e-mail enviadas aos participantes, informando a data, hora, duração e URL dos eventos. O modo como os convites são enviados varia de acordo com o tipo do evento:

Apenas convidados Se o evento for apenas para usuários registrados, será possível criar uma mensagem de email personalizada no Adobe Connect Central. O e-mail pode ser enviado a todos os participantes registrados e apresentadores, apenas aos apresentadores, ou apenas aos participantes. O Assunto e o texto da mensagem podem ser personalizados. Também é possível anexar um compromisso do Calendário do Microsoft Outlook (iCal) para que os participantes possam adicionar o evento aos seus Calendários do Outlook.

Qualquer pessoa Se o evento for aberto a qualquer pessoa que tiver o URL do evento, é possível criar uma mensagem de e-mail no seu aplicativo padrão de e-mails. Esta mensagem já contém o campo do assunto preenchido e uma mensagem (com data, hora, duração, URL e resumo do evento), mas você pode editá-los, se desejar.

1 Selecione a guia Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o evento desejado e selecione-o.

3 Na barra de navegação da página Informações do evento, clique na opção Gerenciamento de participantes.

4 Na barra de navegação, clique em Editar/Enviar convites.

5 (Opcional) Para enviar uma cópia oculta do convite a alguém, adicione o endereço de e-mail desta pessoa na caixa Destinatários de Cco. Este recurso é indicado, por exemplo, se você desejar que outros colegas de trabalho saibam que o convite foi enviado.

6 Edite o assunto e o corpo da mensagem.

Se você editar o texto, notará vários campos entre chaves ({}). Não altere estes campos, a menos que você tenha um motivo específico para fazê-lo. As chaves contêm variáveis que o sistema substitui por valores reais específicos ao seu evento.

Nota: *Se você optar por adicionar um dos campos de tempo de execução extra à mensagem de e-mail, observe que {user-e-mail} é o endereço de e-mail do gerente do evento e não dos participantes convidados. Para obter a ID de login do destinatário na notificação do evento, use o campo {login}.*

7 Para anexar um iCal, marque a caixa de seleção ao lado da opção Anexar o evento calendário (iCal) do Microsoft Outlook a uma mensagem de e-mail.

8 Clique em Enviar.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

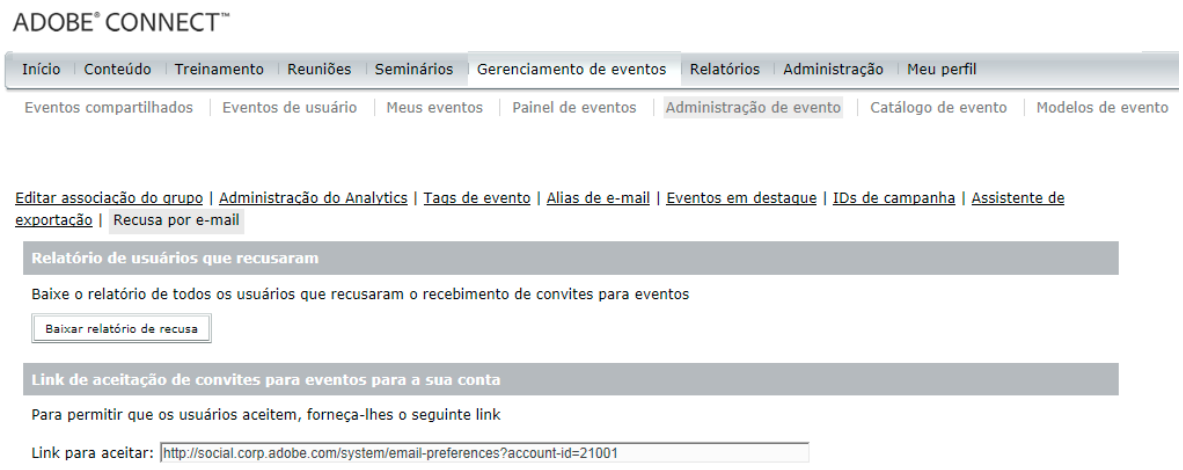
"Visualizar e modificar páginas de inscrição e de evento" na página 143

Recusar convites para o evento

Os Administradores de eventos podem editar um modelo de evento a fim de fornecer uma opção para que os convidados recusem todos os convites para eventos no futuro.

Para fornecer essa opção, adicione campo de tempo de execução de URL Recusar convites a um modelo. O convite contém um link para recusar. Após clicar no link, os usuários recebem um e-mail de confirmação com um link padrão de recusa.

Os administradores de evento podem baixar o relatório de recusa para verificar o status de cada participante.



Download do relatório de recusa

Adicionar opção de recusa a um modelo

Para adicionar a opção para que os usuários recusem convites para eventos futuros, siga estas etapas:

1. Faça logon no Adobe Connect Central e vá para a página Gerenciamento de eventos > Modelos de e-mail.
2. Selecione o modelo de convide de evento relevante e clique em Editar modelo.
3. Insira um componente de texto de ajuda de AEM e adicione os convites para o campo de tempo de execução de URL Recusar convites.

Faça download do relatório de recusa

Para fazer download do relatório de recusa, siga as seguintes etapas:

1. Faça logon no Adobe Connect Central e vá para a página Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > E-mail de recusa.
2. Clique em Baixar relatório de recusa e salve o arquivo CSV localmente.

Nota: *Os usuários que aceitam após terem recusado não são listados no relatório CSV.*

Facilitar aceitação

Para facilitar a aceitação de usuários interessados, siga estas etapas:

1. Faça logon no Adobe Connect Central e vá para a página Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > E-mail de recusa.
2. Copie o link Aceitar a partir da seção Link para aceitar convites de eventos para sua conta.
3. Compartilhe o link com os usuários que desejam aceitar receber novamente convites de eventos.

Usar o rastreamento de campanhas nos eventos

Use a opção de rastreamento de campanha para rastrear os usuários registrados com base na origem da campanha. Os relatórios de inscrição e de presença listam as campanhas juntamente com os nomes dos usuários. As campanhas convencionais podem ser ofertas por e-mail, campanhas de mecanismos de busca e campanhas com banners.

Por padrão, a opção Habilitar rastreamento de campanha será selecionada na página IDs de campanha quando você criar um evento. Você pode selecionar a opção de rastreamento de campanha depois de publicar o evento e enviar convites. Neste caso, os convidados que já se registraram usando o URL de registro em seu convite de e-mail original não serão rastreados.

Nota: *Para rastrear uma campanha, modifique o URL de inscrição do evento. O URL de inscrição das páginas listagem do evento e Informações do evento não pode ser alterado. Não é possível rastrear a campanha quando as páginas listagem do evento ou Informações do evento são usadas.*

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de eventos" na página 140

"Alterar eventos existentes" na página 146

"Visualizar e modificar páginas de inscrição e de evento" na página 143

Gerenciar IDs de campanha

Os criadores do evento podem adicionar IDs de campanha a seus eventos ao criar ou editar seus eventos. Eles podem reutilizar IDs de campanha existentes a partir de uma única guia.

Administradores de eventos criam IDs de campanha que podem ser usados em todos os eventos. Para criar IDs de campanha, siga estas etapas:

1. Acesse Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > IDs de campanha.
2. Clique em Criar.
3. Insira o ID de campanha e um alias. Como opção, adicione comentários para descrever o ID de campanha.
4. Clique em Salvar.

Adicionar o rastreamento de campanha a eventos armazenados

1. Abra o Adobe Connect Central e clique na guia Gerenciamento de eventos.
2. Abra um evento. Clique em IDs de campanha.
3. Especifique o ID da campanha no campo Id de campanha para e-mails.
4. Como opção, selecione IDs de campanha e clique em Obter URLs, para gerar as URLs de página de evento associadas para IDs de campanha existentes criadas por um administrador de eventos.
5. Clique em Salvar.

A ID da campanha será exibida automaticamente nos modelos de e-mail que você usa para enviar notificações por e-mail para o evento.

Adicionar uma ID da campanha aos URLs de evento

Assim que o rastreamento de campanha estiver habilitado, o Adobe Connect rastreará a origem de participantes usando a ID da campanha. O Adobe Connect adiciona a ID da campanha especificada ao e-mail de convite gerado automaticamente. Se você compartilhar a URL de evento via outros canais, gere e use a URL contendo as IDs de campanha. Siga as etapas abaixo para criar um URL com a ID da campanha.

1. Abra o Adobe Connect Central. Clique em Gerenciamento de eventos.
2. Abra o evento e clique em IDs de campanha.
3. Selecione uma ou mais IDs da campanha e clique em Obter URLs. As IDs de campanha são criadas por administradores de eventos.

4 Copie as URLs de página de evento para uso off-line.

Testar o URL com a ID de rastreamento de campanha

Para testar o novo URL, desative o recurso de envio de convites por e-mail, publique o evento, inscreva-se no evento e verifique o relatório de inscrição.

1 Abra o Adobe Connect Central e clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Selecione o evento e abra a página Informações do evento.

3 Selecione Opções de e-mail.

4 Desmarque a opção Enviar convites para o evento.

5 Clique em Salvar.

6 Na parte inferior da página Informações do evento, esta mensagem de status é exibida: "Este evento não foi publicado e listado em seu site. Os e-mails não foram enviados". Clique em Publicar.

7 Uma mensagem de confirmação é exibida. Clique novamente em Publicar. A página Informações do Evento é exibida com a seguinte mensagem de status: "Este evento foi publicado. As opções de e-mail estão ativas".

8 Para testar o URL de inscrição modificado, inscreva-se no evento. Abra um navegador da Web em uma nova janela.

9 No aplicativo de edição de texto, copie o URL de inscrição modificado (com o parâmetro e o número de ID da campanha adicionados). Cole o URL na nova janela do navegador da Web e pressione Enter ou Voltar.

10 No formulário de inscrição, preencha os campos obrigatórios com seu nome e endereço de e-mail.

11 Clique em Enviar.

12 Verifique se você recebeu uma mensagem de confirmação do evento em seu aplicativo padrão de e-mail.

13 O seu nome e a ID de rastreamento de campanha são exibidos nos relatórios de inscrição após a sua inscrição no evento. Abra o Adobe Connect Central e clique na guia Gerenciamento de eventos.

14 Selecione o evento e abra a página Informações do evento.

15 Selecione Relatórios.

16 Selecione Relatório de informações do usuário.

17 No Relatório de Inscrição, clique em Download de Dados de Relatório. Na planilha do Excel que é aberta, verifique se o número de ID exibido na coluna ID de rastreamento de campanha, ao lado do seu nome, está correto.

Cancelar eventos

Você pode cancelar um evento criado anteriormente e enviar aos participantes um e-mail informando-os sobre o cancelamento. Somente hosts de eventos podem cancelar um evento.

1 Abra o Adobe Connect Central e clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Selecione o evento a ser cancelado da lista de eventos e clique em Cancelar.

3 Clique no link Enviar e-mail para enviar o e-mail de cancelamento para os participantes.

Gerenciamento de eventos

Exibir informações sobre eventos

Você pode visualizar vários tipos de informações sobre um evento do aplicativo Adobe Connect Central. Administradores, hosts de evento e um usuário com permissões para gerenciar uma pasta da biblioteca de eventos podem visualizar informações de eventos.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar eventos existentes" na página 146

"Adicionar e gerenciar participantes dos eventos" na página 152

Exibir listas de participantes

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Navegue até a pasta que contém o evento desejado e selecione-o.

3 Na página Informações do evento, clique no link Gerenciamento de participantes.

Os nomes dos participantes e grupos registrados são exibidos.

Exibir listas de conteúdos carregados

É possível exibir uma lista de todo o conteúdo carregado no Adobe Connect Server. Um administrador, um host do evento ou um usuário com permissões para gerenciar uma pasta de biblioteca de evento específica pode visualizar a lista de conteúdo.

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Navegue até a pasta que contém o evento desejado e selecione-o.

3 Clique no link Selecionar conteúdo.

Uma lista de todos os conteúdos carregados é exibida.

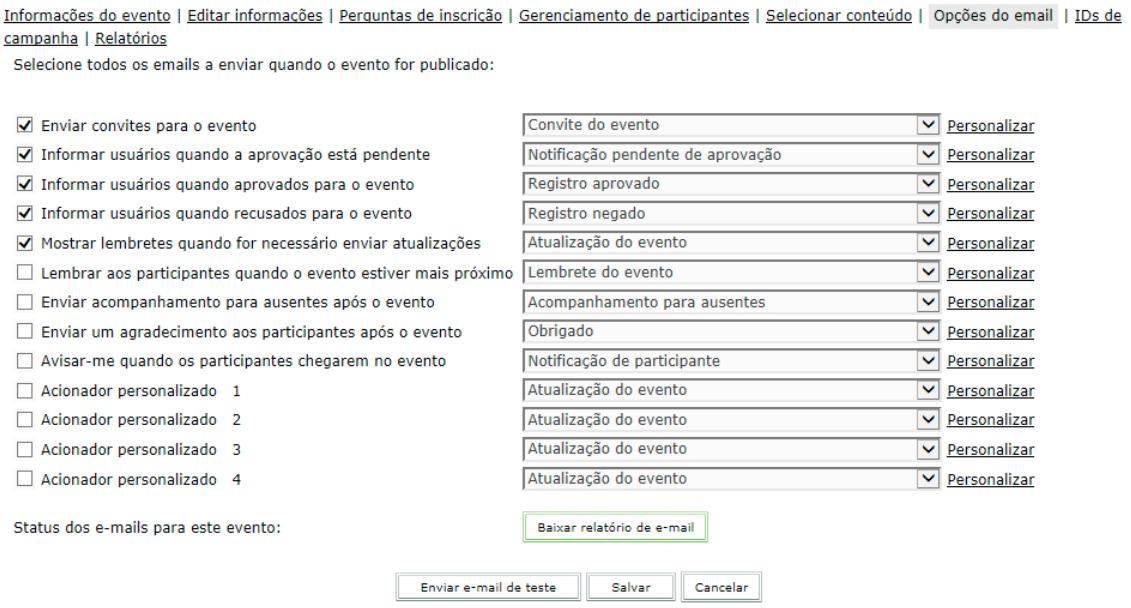
Exibição de dados sobre eventos

O painel de eventos fornece uma representação gráfica de dados estatísticos relacionados aos seus eventos. Para visualizar o Painel, clique no link Painel de eventos, abaixo da barra de guias, na parte superior da janela do evento.

Os dados são referentes aos eventos da pasta Meus eventos. Os dados são exibidos em um gráfico de barras mostrando os eventos mais ativos nos últimos seis meses (determinado pelo número de sessões). Para visualizar informações mais detalhadas do evento, basta clicar em qualquer um dos eventos descritos no gráfico.

Visualizar status de e-mails para um evento

Os gerentes de evento podem monitorar o status de e-mails enviados para um evento relativamente a todos os acionamentos de e-mail. A opção estará disponível na guia Opções de e-mail em um evento.



Opções de e-mail para acompanhar o estado de e-mail

1 Faça logon no Adobe Connect Central e vá para a página Gerenciamento de eventos > Meus eventos.

2 Clique no nome do evento para o qual deseja verificar o status de e-mail.

3 Clique na guia Opções de email e clique em Baixar relatório de e-mail.

4 Os campos listados no relatório CSV baixado são Tipo, Destinatários, Assunto de e-mail, Acionador de e-mail, Modelo de e-mail, Data programada, Data concluída e Estado.

O status terá um dos seguintes valores e motivos:

Bloqueado: Não publicado/Cancelado Quando um evento ainda não foi publicado ou quando um evento publicado for cancelado.

Na fila Os e-mails são colocados na fila para serem enviados.

Enviadas Envio com êxito dos e-mails.

Não optante de convites por email Os usuários podem recusar o recebimento de convites para eventos. Este status de um usuário indica este cenário.

Rejeitado/Erro Se por algum motivo um e-mail não puder ser enviado, por exemplo, no caso de um endereço de e-mail errôneo.

Catálogo de eventos

Para melhorar a descoberta de eventos, o Adobe Connect gera automaticamente catálogo de eventos mestre, relacionando todos os eventos publicados no catálogo. O catálogo de eventos pode ser incorporado em qualquer site usando o código incorporado das configurações. Também é possível criar vários catálogos de eventos no nível de pasta para pastas na guia Gerenciamento de eventos. O catálogo de eventos fornece uma exibição em lista e em data para listagens de eventos.

Um Catálogo de eventos relaciona todos os futuros eventos para uma conta do Adobe Connect em uma única página. Você também pode editar a lista de eventos e alterar a ordem dos eventos no catálogo. Os eventos podem ser filtrados com base em marcas e eventos em destaque podem ser selecionados em um carrossel.

Acesso ao catálogo de eventos

Você pode visualizar uma lista de eventos exibida como um catálogo no site de sua organização quando publicar os eventos. Você também pode editar a lista e alterar a ordem dos eventos na lista.

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Clique no Catálogo de eventos.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Exibir para exibir o catálogo de eventos.
- Clique em Editar para editar o Catálogo de eventos.

Se você tiver aplicado uma marca Eventos em destaque a um evento quando criou o evento, ele será exibido na seção Eventos em destaque. Um carrossel na seção Eventos em destaque exibirá o banner grande de cada evento em destaque.

Exibição do catálogo de eventos pré-filtrado

Para selecionar uma categoria específica de eventos, você pode compartilhar o URL do catálogo de eventos pré-filtrado usando uma tag específica. Você pode criar este URL usando a ID da tag.

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Clique no Catálogo de eventos.

3 Abra este URL em um navegador. Clique em uma tag na seção de tags conhecidas.

4 O URL será encerrado com um valor numérico, que é a ID da marca. Copie-a da barra de endereços do navegador.

5 Ao URL copiado na etapa 3, acrescente `#currentSearchTag=<ID da tag>`.

Agora você pode compartilhar este URL criado. Ao visitar este URL, os leitores poderão visualizar somente os eventos da categoria específica.

Nota: *Somente os Administradores de eventos poderão aplicar a marca Eventos em destaque a um evento.*

Definição da marca do catálogo de eventos

Os administradores de eventos podem personalizar o leiaute e a marca do catálogo de eventos. Para personalizar o catálogo de eventos:

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Escolha Catálogo de eventos e então clique em Editar.

3 Edite o modelo na exibição de design.

Administração de eventos

Os administradores de eventos gerenciam eventos do Adobe Connect para toda sua organização. Os administradores de eventos gerenciam permissões para usuários e grupos individuais, definem permissões para gerentes de eventos, bem como criam gerentes de eventos e administradores de eventos adicionais. Eles também são responsáveis por gerenciar associações de grupo para usuários, marcas de eventos, alias de e-mail, administração de análise, o catálogo de eventos e modelos compartilhados. Os administradores de eventos podem realçar qualquer evento como evento em destaque.

Edição de associação de grupo

Os administradores de eventos podem adicionar ou remover membros do grupo de gerentes de eventos. Eles podem usar a opção Edição de associação de grupo para atribuir a função de gerente de eventos a um grupo ou pessoa

Para adicionar ou remover membros de grupos:

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Escolha Administração de eventos > Editar associação de grupo.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- De Possíveis membros do grupo, selecione um membro e clique em Adicionar. O membro será adicionado ao atual grupo Gerentes de evento.
- De Membros atuais do grupo, selecione um membro e clique em Remover. O membro será removido do grupo atual de Gerentes de evento.

Ativação de análise

O Adobe Connect Central fornece relatórios de eventos usando um aplicativo da Web. Se você tiver uma conta do Adobe SiteCatalyst, também poderá acessar os dados de evento em sua conta do Adobe SiteCatalyst.

Para habilitar a análise:

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Escolha Administração do evento > Administração de análise.

3 Para acessar somente relatórios de eventos do aplicativo da Web da Adobe, selecione Relatórios básicos.

4 Se você tiver uma conta do Adobe SiteCatalyst, forneça suas credenciais e clique em Salvar.

5 Se necessário, os administradores de conta podem permitir a recusa para a conta. A opção "Habilitar recusa para participantes" está disponível ao criar um evento. Para obter mais detalhes, consulte “Configurar o controle de envolvimento” na página 229.

   Se esta opção estiver habilitada, o Adobe Connect excluirá o índice de envolvimento e contagem de mensagens de bate-papo particular ao reportar informações de reunião do evento para hosts do evento.

Depois de habilitar a análise, o banco de dados de relatório será sincronizado periodicamente. Pode demorar até um dia para visualizar os relatórios de evento.

Gerenciamento de marcas de eventos

As marcas permitem que os usuários filtrem eventos no site de sua organização ou em outros sites onde você publicar o evento. Se você tiver aplicado uma marca Eventos em destaque a um evento, ela será exibida na seção Eventos em destaque do Catálogo de eventos.

Para adicionar marcas a um evento:

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Escolha Administração de evento > Gerenciar marcas de evento.

3 Selecione uma marca da lista.

Você pode adicionar uma marca à lista. Você também pode excluir uma marca existente da lista ou modificar a marca.

Gerenciamento de alias de e-mail

O Adobe Connect Central permite que você configure alias de e-mail para os quais os registrantes do evento podem enviar consultas. Além disto, você pode enviar respostas do alias.

Para adicionar um alias ao evento:

1 No Adobe Connect Central, clique na guia Gerenciamento de eventos.

2 Escolha Administração de evento > Gerenciar alias de e-mail.

3 Selecione um alias de e-mail da lista.

Você pode adicionar um alias de e-mail à lista. Você também pode excluir um alias de e-mail existente da lista ou modificar o alias.

Como gerenciar IDs de campanha

Os administradores de eventos podem criar IDs de campanha que podem ser usados na organização. O uso de IDs de campanha consistentes acrescenta uniformidade e facilidade de uso para controle de campanhas. Para saber mais sobre o gerenciamento de ID e mapeamento de campanha, consulte "Gerenciar IDs de campanha" na página 158.

Como configurar o formato do relatório de informações do usuário

Os criadores de eventos podem acessar o relatório do evento fornecido pronto e também personalizar relatórios intitulados como relatório de informações do usuário. Os administradores de evento podem criar um Novo modelo de exportação e definir os dados que aparecem em um arquivo CSV exportado.

Como criar um formato de exportação

1 No Adobe Connect, clique em Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > Assistente de exportação.

2 Clique em Novo modelo de exportação.

3 Forneça um nome para o modelo. Este nome é exibido no menu pop-up Formatar, na seção Relatório de informações do usuário.

4 (Como opção) Clique na caixa de seleção Não inclua a linha de cabeçalho no relatório, se você não quiser qualquer linha de cabeçalho no relatório da planilha exportada.

5 Selecione as informações que deseja que o relatório contenha no menu Escolher um campo.

6 Especifique um nome personalizado para o campo selecionado no nome Rótulo personalizado para campo.

7 Para garantir que cada célula na planilha exportada tenha algum valor nela e não esteja em branco, especifique um valor padrão no campo Pré-preencher com o valor padrão. Se não estiverem informações disponíveis para uma célula, o valor padrão especificado será inserido.

8 Para adicionar mais linhas, clique em Adicionar mais. Quando tiver concluído, clique em Criar.

Como editar um relatório de exportação existente

1 No Adobe Connect, clique em Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > Assistente de exportação.

2 Selecione um modelo para editar clicando em sua caixa de seleção. Clique em Editar.

3 Adicione mais colunas ao relatório clicando em Adicionar mais e definindo os valores de novas linhas.

4 Remova colunas de relatório redefinindo o valor na coluna Escolher um campo para a entrada vazia.

5 Faça quaisquer outras alterações necessárias em outros campos e clique em Salvar.

Excluir um relatório de exportação existente

1 No Adobe Connect, clique em Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > Assistente de exportação.

2 Selecione um ou mais modelos para excluir clicando em sua caixa de seleção. Clique em Excluir.

3 Clique em OK para confirmar a exclusão.

Alterar o relatório de exportação padrão

1 No Adobe Connect, clique em Gerenciamento de eventos > Administração de eventos > Assistente de exportação.

2 Selecione um modelo clicando em sua caixa de seleção. Clique em Definir padrão.

Gerenciamento de modelos compartilhados

Os administradores de eventos têm flexibilidade considerável para criar páginas, catálogo e e-mails para um evento. Antes de criarem um evento, um modelo para atender ao requisito é necessário. O Adobe Connect é compatível com modelos compartilhados e privados. Um gerente de eventos pode criar somente modelos privados; um administrador de eventos pode criar somente modelos compartilhados. Os administradores de eventos podem criar modelos compartilhados para atender aos vários requisitos de sua organização. Além disto, somente administradores de eventos podem editar estes modelos. Geralmente, os modelos compartilhados são criados para garantir consistência e marca para todas as comunicações de sua organização.

Mais tópicos da Ajuda

"Criar e modificar modelos e Catálogo de eventos" na página 134

Relatórios dos eventos

O Adobe Connect envia dados de rastreamento para o Adobe SiteCatalyst para fins de relatórios. O Adobe Connect usa as ferramentas de relatório do Adobe SiteCatalyst para fornecer relatórios de evento com base nestes dados. Os relatórios exibem estatísticas de evento de diferentes perspectivas.

Você pode acessar os relatórios de evento usando o aplicativo da Web da Adobe. Se tiver uma conta do Adobe SiteCatalyst, você poderá acessar os dados do evento em sua conta, além dos relatórios, usando o aplicativo da Web da Adobe.

Um host do evento, administrador ou usuário com permissões para gerenciar uma pasta de biblioteca de evento específico configura relatórios do evento.

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre os relatórios do Adobe Connect Central" na página 264

Recusar controle

Quando a recusa estiver habilitada, os participantes irão receber uma opção para recusar fornecer informações enviadas não explicitamente para hosts. Quando os participantes escolhem recusar, o Adobe Connect excluirá o índice de envolvimento e contagem de mensagens de bate-papo particular ao reportar informações de reunião para hosts. O Adobe Connect continuará reportando informações genéricas relacionadas ao evento.

A opção de recusa, de fornecida pelos hosts, está disponível para participantes de eventos, seminários, salas de aula virtuais e reuniões do Adobe Connect. No entanto, se uma sala de reunião, sala de aula virtual ou seminário estiver associada a um evento, as configurações de recusa do evento terão prioridade.

Se a opção de recusa estiver ativada, o Adobe Connect indicará essa informação em cada guia de relatório. Somente os administradores de conta podem ativar a recusa. Para saber mais sobre como ativar a funcionalidade de recusa, consulte "Ativação de análise" na página 163. Além disso, consulte "Configurar o controle de envolvimento" na página 229 para obter mais detalhes.

Exibir relatórios de evento

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique na guia Gerenciamento de eventos.

3 Da lista de eventos, selecione o evento para o qual deseja visualizar relatórios. A guia Informações do evento será exibida.

4 Clique na guia Relatórios. A guia Resumo será exibida.

A guia Resumo exibirá o seguinte:

Informações do evento Fornece informações, como nome do evento, descrição breve do evento, hora de início e hora de término.

Dados de usuário agregados Dados de usuário agregados para participantes do evento. O relatório fornece as seguintes informações:

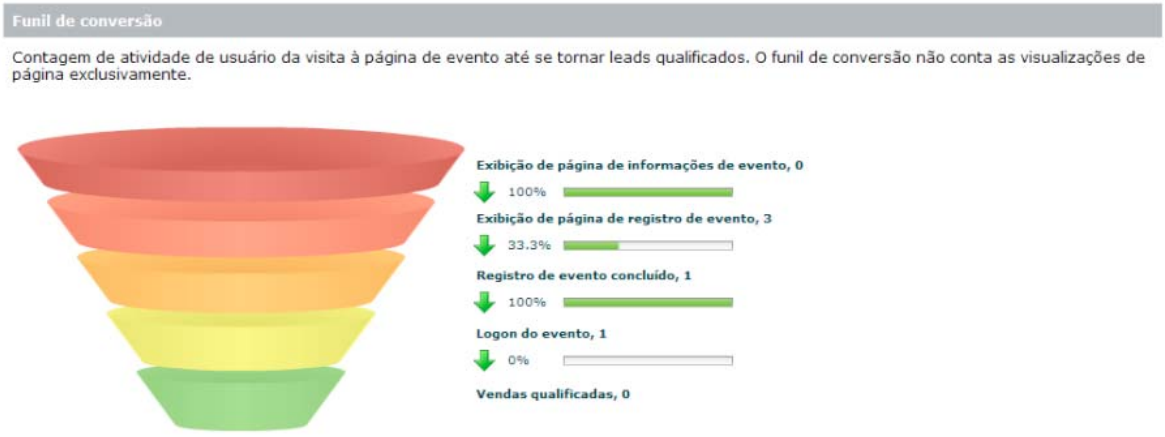
- **Convidado** O número de pessoas convidadas para o evento.
- **Registrado** Refere-se ao número de pessoas que preencheram o formulário de inscrição e foram aprovadas pelo host do evento.
- **Pendente** O número de pessoas aguardando aprovação para participarem do evento.
- **Aprovado** Refere-se ao número de pessoas aprovadas para participarem do evento. Este número inclui as pessoas que preencheram o formulário de inscrição e foram aprovadas. Ele também inclui as pessoas que foram aprovadas diretamente, como os apresentadores do evento, e que não precisaram fazer inscrição.
- **Negada** Refere-se ao número de pessoas que preencheram o formulário de inscrição e tiveram suas inscrições negadas. Por exemplo, a inscrição pode ser negada se o URL de inscrição for disponibilizado publicamente em um site ou por e-mail e as pessoas se inscreverem no evento por engano.
- **Compareceu** O número de pessoas que compareceram ao evento.

Relatório de informações do usuário Selecione o formato necessário do relatório no menu pop-up e clique em Fazer download de dados do relatório para fazer download de um arquivo CSV. O relatório fornece informações abrangentes sobre o evento, respeitando ao mesmo tempo o filtro e a classificação aplicados nos relatórios on-line.

O relatório padrão, Adobe_Standard, contém as informações exibidas no relatório on-line. O arquivo inclui informações agregadas, que são rastreadas do início do registro até o término do evento. O arquivo inclui informações sobre se um participante convidado ou registrado específico participou do evento. Para participantes, o arquivo contém informações como nome de login, IDs de campanha, respostas para perguntas de registro e respostas para perguntas durante o evento. O arquivo também inclui informações sobre vendas qualificadas com base nos critérios definidos na seção Definir venda qualificada.

Para obter mais informações sobre como personalizar estes relatórios CSV, consulte "Como configurar o formato do relatório de informações do usuário" na página 164.

Funil de conversão Dados de atividade do usuário do momento em que um usuário visualiza a página do evento até o usuário concluir a participação no evento. Este relatório identifica vendas qualificadas com base nos critérios definidos na seção Definir critérios de venda na guia Registro. Uma venda qualificada pode ser um possível cliente com base nas informações pertinentes que o usuário fornece no registro ou durante o evento.



O funil de conversão permite que você avalie a eficácia da promoção e identifique leads qualificados

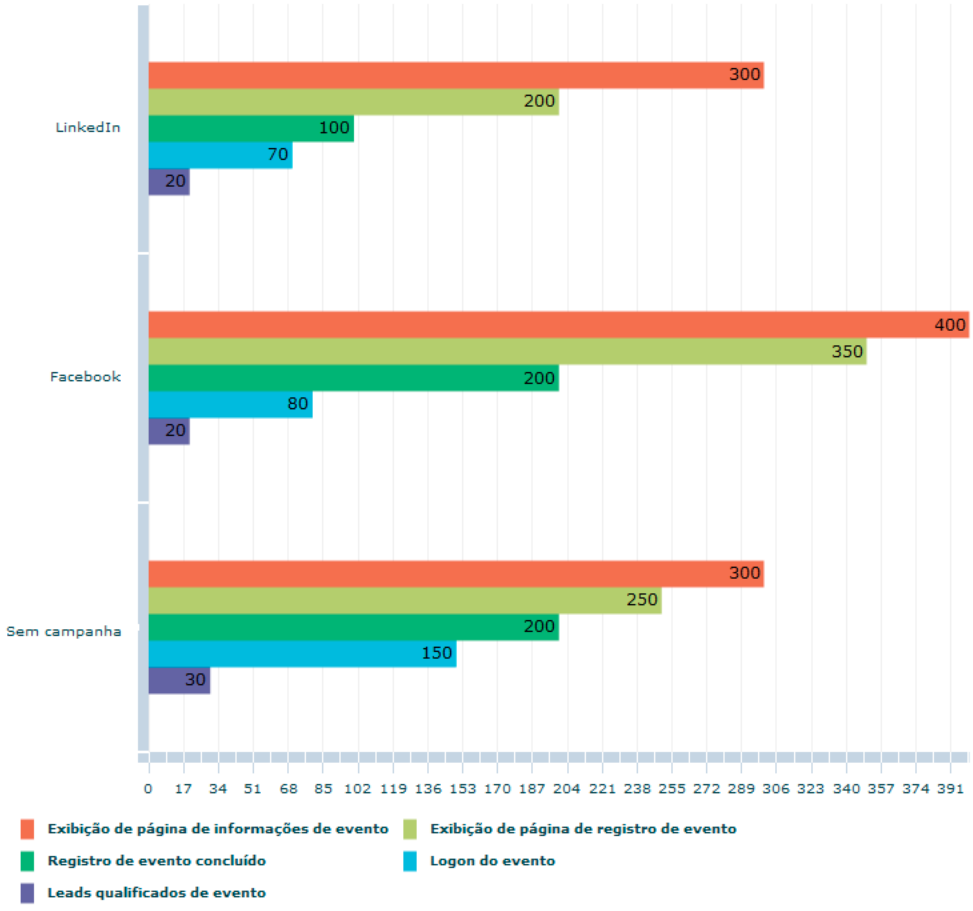
5 Clique na guia Registro para visualizar relatórios pertencendo ao registro do evento.

A guia Registro exibirá o seguinte:

Definir venda qualificada Permite que você especifique os critérios para identificar vendas qualificadas. Por exemplo, o tempo gasto por participantes no evento, respostas para perguntas de registro e respostas para perguntas de sondagem.

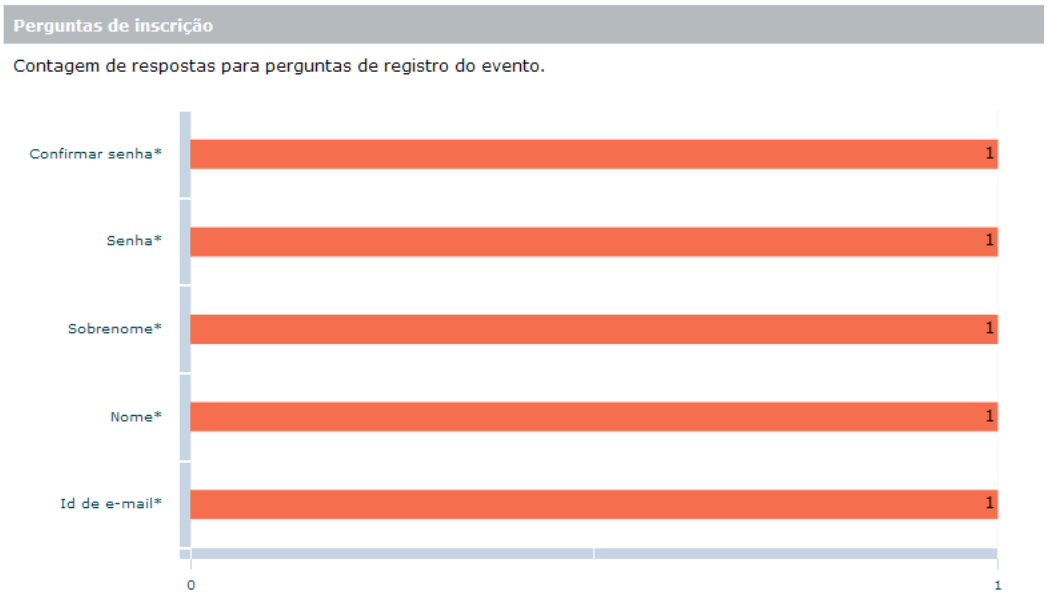
Relatório de informações do usuário Clique em Download de dados de relatório para fazer download de um arquivo CSV, que fornece informações abrangentes sobre o evento. O arquivo inclui informações agregadas, que são rastreadas do início do registro até o término do evento. O arquivo inclui informações sobre se um participante convidado ou registrado específico participou do evento. Para participantes, o arquivo contém informações como nome de login, IDs de campanha e respostas a perguntas fornecidas a eles durante o evento. Além disto, o arquivo contém informações sobre os requisitos a serem analisados pelo host. O arquivo também inclui informações sobre vendas qualificadas com base nos critérios definidos na seção Definir venda qualificada.

Relatório de campanha Você pode avaliar o sucesso de diferentes promoções de campanhas para seu evento com o relatório de campanha. Esta opção relaciona as informações agregadas das várias campanhas (por exemplo, campanhas de e-mail e mídia social) que você realizou para publicar um evento. Ela detalha o número de participantes que visitaram as páginas de registro e informações, junto com uma contagem dos participantes que se registraram e fizeram login nos eventos para todas as IDs de campanha. O relatório também mostra o número de pessoas que se conectarão ao evento, bem como o número de leads qualificados para cada ID de rastreamento de campanha que você usou. Para habilitar este relatório, selecione "Habilitar rastreamento de campanhas" ao criar ou editar um evento.



O relatório da campanha mostra a eficácia de diferentes campanhas para seu evento.

Perguntas de registro O relatório Perguntas de registro mostra a contagem de respostas às perguntas de registro de um evento. Este relatório pode ser útil para determinar as taxas de desistência sobre perguntas específicas.



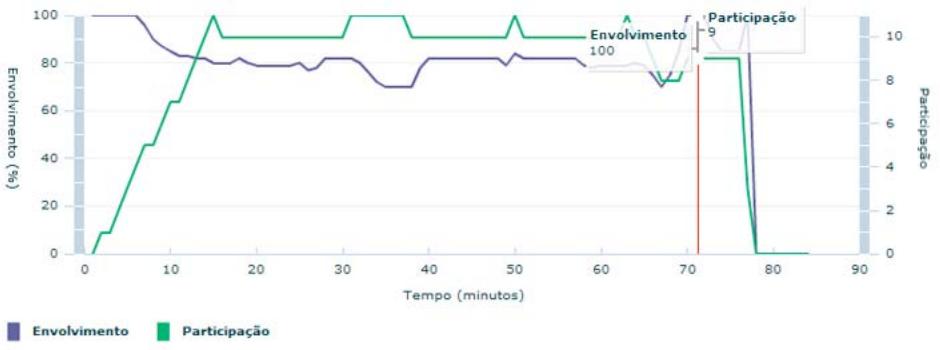
O relatório de Perguntas de registro mostra a contagem de respostas para várias perguntas de registro.

6 Clique na guia Por respostas para visualizar a distribuição de respostas para perguntas de registro. Em outras palavras, use esta guia para visualizar o número de respostas fornecidas para cada pergunta.

7 Clique na guia Conteúdo para visualizar relatórios pertencendo ao conteúdo do evento.

A guia Conteúdo exibirá o seguinte:

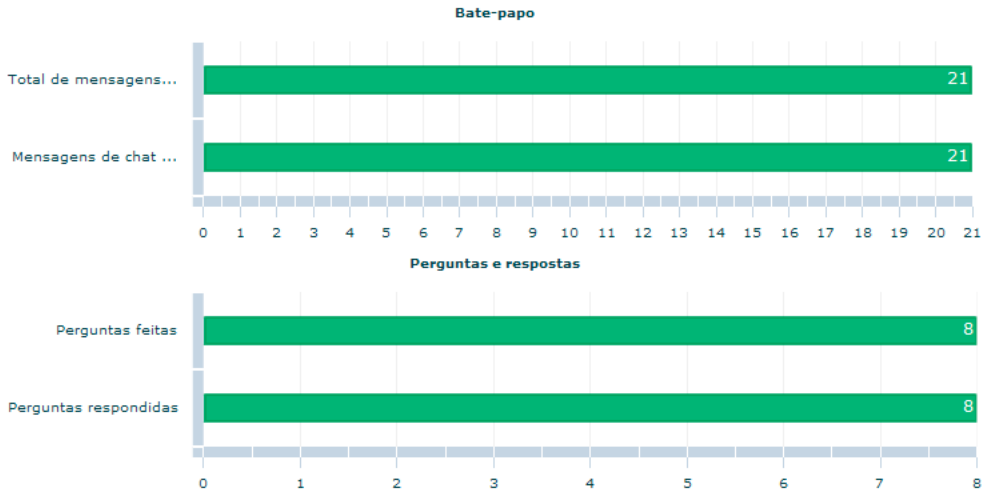
Relatório de envolvimento O relatório de envolvimento usa informações do avaliador de envolvimento para um evento, mostrando como os níveis de envolvimento e participação variaram durante este evento. Conforme você mover o ponteiro sobre o relatório, você poderá ver os números específicos em qualquer ponto determinado durante uma reunião.



O relatório de envolvimento indica o envolvimento geral dos participantes

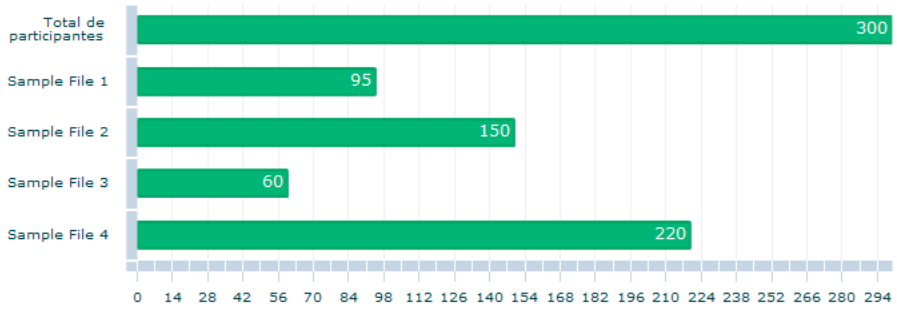
Uso de bate-papo e perguntas e respostas Os gráficos de barra neste relatório fornecem uma forma rápida e fácil de ver o número total de mensagens de bate-papo e P&R para um determinado evento. Por exemplo, ele mostra o total de mensagens de bate-papo, o número de mensagens públicas e o número de mensagens privadas trocadas.

Este relatório também exibe dados como total de perguntas feitas durante o evento e número de perguntas respondidas. Use estes dados para calcular o número de perguntas não respondidas. Este relatório não inclui a contagem dos usuários que escolherem recusar o rastreamento analítico.



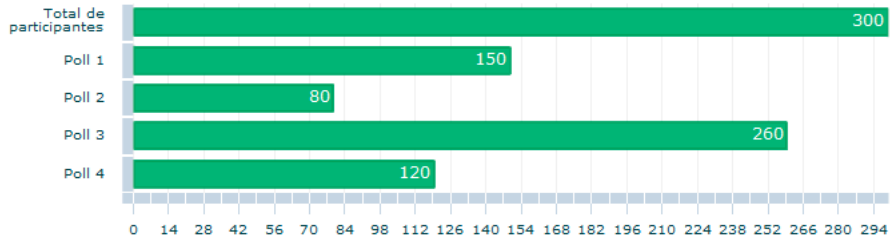
Relatório de uso de bate-papo e perguntas e respostas

Atividade de download de arquivo Se um arquivo for disponibilizado para download durante um evento, a contagem de downloads de participantes será indicada neste relatório. Para cada recurso baixado, exibe o número de pessoas que baixaram o recurso. Além disto, exibe o número de participantes do evento.



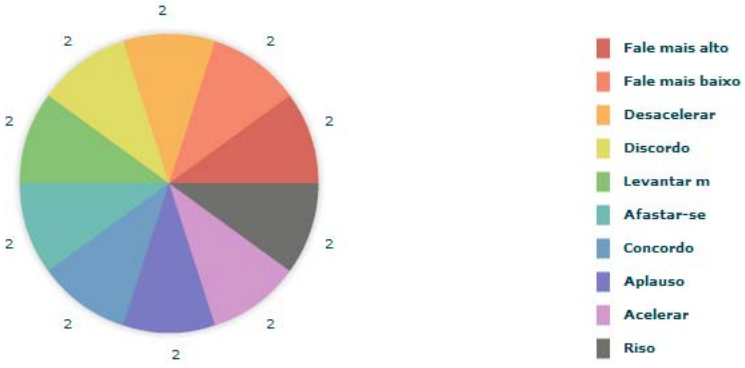
A Atividade de download de arquivo mostra os recursos baixados durante um evento.

Atividade de pesquisa Semelhante aos relatórios Uso de bate-papo e perguntas e respostas acima, este relatório fornece uma visão geral da atividade de pesquisa, ou seja, o número de respondentes para cada pergunta da pesquisa e participação na pesquisa.



A Atividade de pesquisa mostra a contagem de respostas de pesquisa.

Uso de status de participante Gráfico que exibe informações sobre alterações de status que ocorreram durante o evento. Para cada status, exibe o número de pessoas que alteraram seu status para o status específico durante o evento.



O relatório de Uso de status do participante indica a participação do participante e, portanto, a eficácia do evento.

Relatório de hora de início e término Use este relatório para ver exatamente quando os participantes entram e saem de um evento.

Dados armazenados pelo Adobe Connect

O Adobe Connect e o Adobe SiteCatalyst capturam e processam dados do host, de participantes e de eventos, a fim de gerar os vários relatórios e fornecer análise detalhada. O Adobe Connect também exibe o nível de envolvimento individual no conjunto Participantes na reunião.

A seguir, é apresentada uma lista dos detalhes de eventos armazenados e vários participantes.

- As seguintes atividades de um indivíduo são capturadas:
  - Respostas de pesquisa
  - Atividade de perguntas e respostas
  - Hora de login
  - Respostas de registro de evento
  - Arquivos baixados
  - Login no evento

  - ID da campanha com a qual o formulário de registro foi acessado
- As seguintes atividades em uma reunião são capturadas, sem capturar a identidade do participante:
  - Envolvimento por minuto na reunião
  - Participação por minuto na reunião
  - Contagem total de bate-papo na reunião
  - Contagem de alteração de status de participante na reunião
- As seguintes atividades de registro de eventos são capturadas:
  - Respostas individuais da página de registro
  - Registro concluído
  - ID da campanha usada com o formulário de registro
- Os seguintes dados em um curso ou currículo são capturados:
  - Interações respondidas em cursos (dados de questão)
  - Dados de rastreamento em geral, como dados de Pontuação, Status, Hora, Local e Questionário
  - Número de tentativas
  - Tempo gasto utilizando o conteúdo
  - Data e hora quando um curso foi realizado
  - ID de currículo, se um curso tiver sido lançado de um currículo

Participação em eventos do Adobe Connect

A participação em um evento do Adobe Connect é semelhante à participação em uma reunião, seminário ou sessão de treinamento do Adobe Connect. A principal diferença é que os participantes precisam se inscrever antes de entrar no evento.

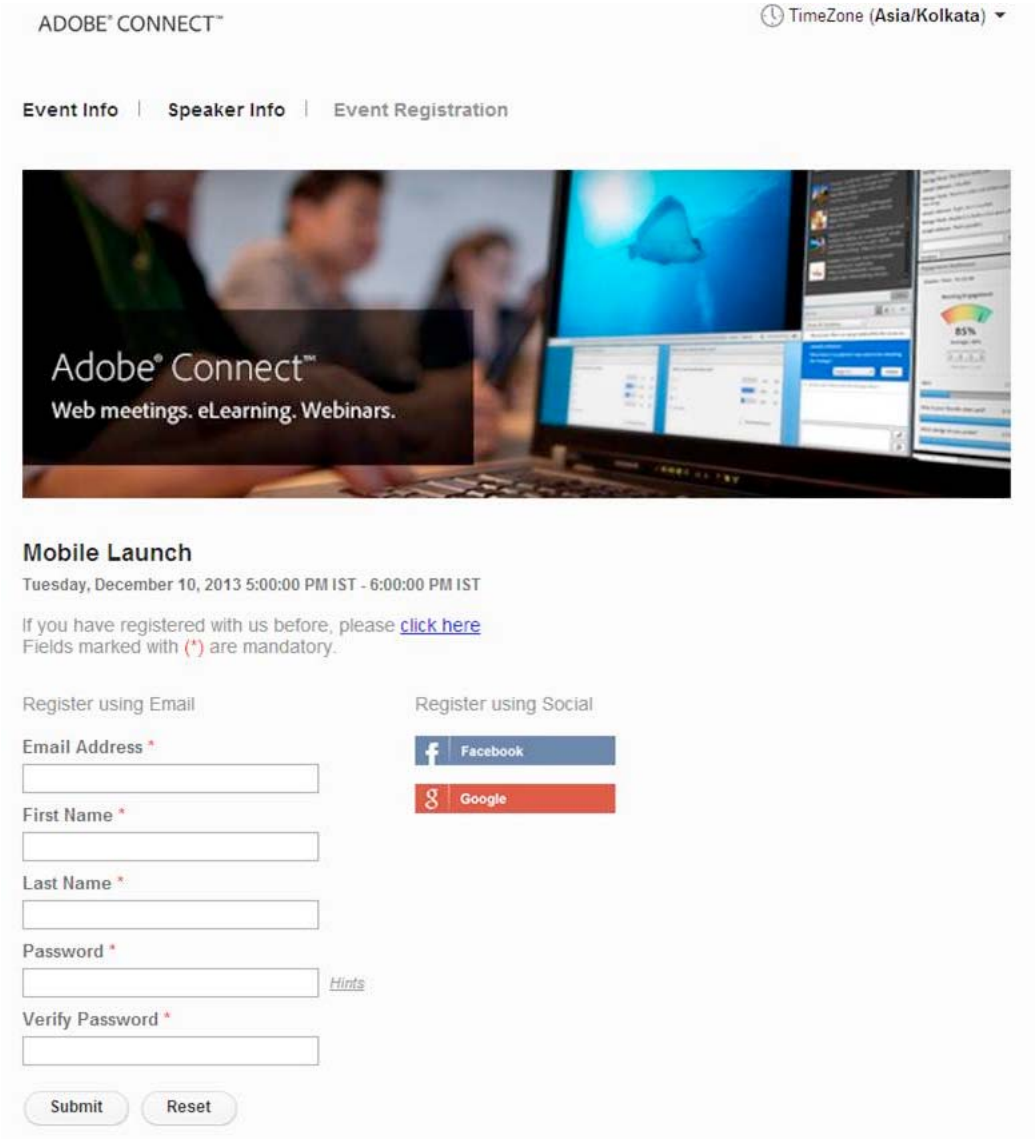
Como se registrar e ingressar em eventos

Os eventos do Adobe Connect exigem registro, embora nem todos os registros exijam uma aprovação. Você pode se registrar e ingressar em um evento das seguintes formas:

- Se um host de evento o convidar fornecendo seu e-mail, você receberá um e-mail contendo links para as várias páginas do evento. Registre-se e faça login usando estes links. Se isto estiver configurado, você também poderá se registrar e ingressar em um evento usando seu login do Facebook ou Google+.
- Para permitir o registro simplificado em eventos, agora você pode criar eventos que não exijam senha. Usuários não registrados podem participar de tais eventos usando apenas o endereço de email. Os usuários que já estão registrados no Adobe Connect Server devem inserir o nome de usuário e senha para participar de um evento. Para ativar este recurso, selecione a opção Registrar-se sem senha ao criar um evento. Isto ajuda usuários convidados e não registrados a se registrarem com facilidade digitando o endereço de e-mail.
- Se necessário, um botão Participar pode ser inserido no modelo de uma mensagem de confirmação do e-mail de registro pelo Administrador de eventos. Depois que um usuário se registra para um Evento, ele recebe um e-mail com um link para participar do evento. O link é associado a um botão de participação. Ao invés do link personalizado completo, o registrante visualiza um botão de participação personalizado. O botão preenche automaticamente o nome de login com a ID de e-mail ao ser feita uma tentativa de participação no Evento.

- Se o evento estiver relacionado em um site público (geralmente quando estiver aberto para os visitantes do site), clique no link de registro para acessar o formulário de registro. Para registrar, fornece as informações necessárias. Você também pode usar seu login social (Facebook ou Google+), se os hosts fornecerem a opção.

  Nota: *A opção de usar perfis sociais para registro e login está disponível somente na oferta hospedada do Adobe Connect, e não nas implantações locais.*



Opção para registro e login via contas sociais

Então, dependendo da forma como o evento foi criado, você pode receber um e-mail de notificação que forneça seu status (pendente, aprovado ou negado) e um link para ingressar no evento. O link pode ser personalizado para preencher automaticamente o nome de login de participantes com a ID de e-mail ao tentar participar do Evento. Além do link, o e-mail também poderá conter o número de telefone de discagem e o código do participante que você usa para discar, se apropriado.

Além disto, o convite por e-mail pode conter um convite de calendário em um formato iCal. Você pode adicioná-lo a seu cliente de e-mail ou organizadores compatíveis com o formato iCal.

- Se você for um usuário do Adobe Connect e a sua conta do Adobe Connect for a mesma que aquela em que o evento foi criado, o evento também será exibido no Adobe Connect Central. Ingresse nele a partir do seu calendário do Adobe Connect. Para obter mais informações, consulte "Inserir um evento programado do Adobe Connect Central" na página 174.

Como recusar o controle de envolvimento

Quando os participantes recusarem o controle de envolvimento, o Adobe Connect não fornecerá informações não enviadas explicitamente para os hosts do evento. A contagem de mensagens do bate-papo privado e índice de envolvimento serão excluídas ao gerar o relatório com informações da reunião do evento.

Os participantes poderão realizar a recusa durante o registro. Os participantes podem realizar a recusa somente depois de ingressar em uma sessão do Adobe Connect (uma reunião, uma sala de aula virtual, um seminário ou um evento). A opção de recusa está disponível no notificador dentro da reunião, no canto direito superior da sala da reunião.

Notificador da reunião com a opção de recusa e um link para saber mais sobre o controle de envolvimento

Inserir um evento programado do Adobe Connect Central

Se você for um usuário do Adobe Connect, será criado um evento na mesma conta sua do Adobe Connect; se você se registrar para o evento, o link para ingressar no evento também será exibido no Adobe Connect Central. Para ingressar neste evento:

1. Faça login em sua conta do Adobe Connect. Na guia Início, clique em Meu calendário.
2. No calendário, vá até a data do evento e clique na data.
3. Em Detalhes, localize o evento que deseja inserir e clique em Abrir.

Se ainda não tiver feito sua inscrição ou se precisar de aprovação, é necessário fazer login, informar sua senha e preencher o formulário de inscrição.

Capítulo 5: Conferências de áudio e vídeo

Áudio em reuniões

Opções de conferência de áudio

O Adobe Connect oferece suporte às seguintes soluções para adicionar áudio a reuniões e sessões de treinamento. Entre em contato com o administrador para descobrir as opções de conferência de áudio disponíveis para a sua conta.

VoIP integrado

O Adobe Connect transmite áudio em reuniões ou sessões de treinamento usando o sistema VoIP e os microfones dos sistemas de computador dos participantes. Consulte "Áudio em reuniões" na página 175.

Provedores de áudio Universal Voice

Os provedores de áudio Universal Voice permitem que o Adobe Connect transmita todo o áudio do telefone por VoIP em uma sala de reuniões do Adobe Connect. Tanto os administradores de conta como os hosts podem configurar provedores de conferência de áudio para o Universal Voice. Consulte "Como usar o Universal Voice" na página 178.

Adaptadores integrados de telefonia sem o Universal Voice

Estes adaptadores, que são extensões para o Adobe Connect criadas em Java, fornecem comunicação entre o Adobe Connect e os provedores de conferências de áudio específicos. Os adaptadores integrados possuem recursos de chamada avançados que permitem que os hosts controlem a conferência de áudio na reunião. A Adobe fornece diversos adaptadores integrados de telefonia para instalações hospedadas. Por exemplo, o MeetingOne, Arkadin, PGi e InterCall são adaptadores de telefonia integrados. Os adaptadores integrados em instalações licenciadas também podem ser configurados para o Universal Voice. Consulte "Uso de adaptadores integrados" na página 176.

A seguinte tabela compara o Universal Voice e soluções integradas de telefonia.

	Provedor de áudio Universal Voice	**Adaptador integrado de telefonia**
Transmitir áudio do Adobe Connect por VoIP	Sim	Sim, se habilitado para o Universal Voice
Controle de chamadas aprimorado. Por exemplo, silenciar, suspender, entre outros.	Não	Sim
Gravar áudio com o Adobe Connect Meeting	Sim	Sim
Necessita do Flash Media Gateway (fornecido com o instalador do Adobe Connect)	Sim	Não

Mais tópicos da Ajuda

"Criação e organização de reuniões" na página 13

"Início e participação de reuniões" na página 18

"Editar as informações da reunião" na página 28

"Criação de currículos de treinamento" na página 90

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

Uso de adaptadores integrados

Incluir participantes nas chamadas de conferência de áudio

Os hosts contam com várias opções de discagem externa para incluir participantes nas chamadas de conferência de áudio. É possível ligar para um participante registrado usando o número de telefone armazenado no perfil do mesmo ou inserindo um novo número de telefone. Para incluir um participante registrado apenas na chamada de conferência de áudio, informe um novo nome e um novo número de chamada.

Mais tópicos da Ajuda

"Opções de conferência de áudio" na página 175

"Criação e organização de reuniões" na página 13

"Início e participação de reuniões" na página 18

"Criação de currículos de treinamento" na página 90

"Criação de salas de aula virtuais" na página 102

Sobre os status nas conferências de áudio

Depois que os participantes se conectarem a uma conferência de áudio, os ícones de status serão exibidos ao lado de seus nomes.

Nota: *Os ícones de status não são exibidos em provedores de áudio configurados pelo usuário.*

Status do participante	Ícone
No telefone	
Conversando	
Chamada em andamento	
Suspenso	
Mudo	

Nota: *Alguns provedores de conferência de áudio não oferecem suporte ao recurso Suspender.*

Mais tópicos da Ajuda

"Opções de conferência de áudio" na página 175

"Habilitar microfone para participantes usando computadores" na página 182

Criar e usar perfis de áudio

Um *perfil de áudio* é um conjunto de configurações de conferência de áudio que corresponde a um provedor de áudio. Use perfis de áudio sempre que utilizar um provedor de áudio com o Adobe Connect Meeting. Os *provedores de áudio* são empresas que oferecem serviços de conferências de áudio que funcionam com o Adobe Connect. Para obter mais informações sobre os provedores de áudio, consulte "Opções de conferência de áudio" na página 175.

Criar um perfil de áudio

Todos os perfis de áudio incluem o provedor de áudio e o nome do perfil. As informações restantes incluem números e códigos de acesso que os hosts fornecem para as reuniões. As caixas de texto exibidas para inserir estas informações dependem do provedor. Para provedores integrados, as informações necessárias são originárias de seus códigos de configuração. Para provedores do Universal Voice, as informações necessárias são originárias das etapas definidas pelo host na sequência de discagem. Consulte "Definir uma sequência de discagem" na página 235.

Nota: *É possível garantir que as configurações de conferência de áudio e outras informações sobre o perfil sejam iniciadas com êxito em uma conferência de áudio. Execute o teste na página Inserir informações do provedor (Administração > Provedores de áudio ou Meu perfil > Meus provedores de áudio, selecione um provedor e clique em Editar). Consulte "Testar uma sequência de discagem" na página 237.*

Hosts de reuniões, administradores limitados e administradores podem criar perfis de áudio.

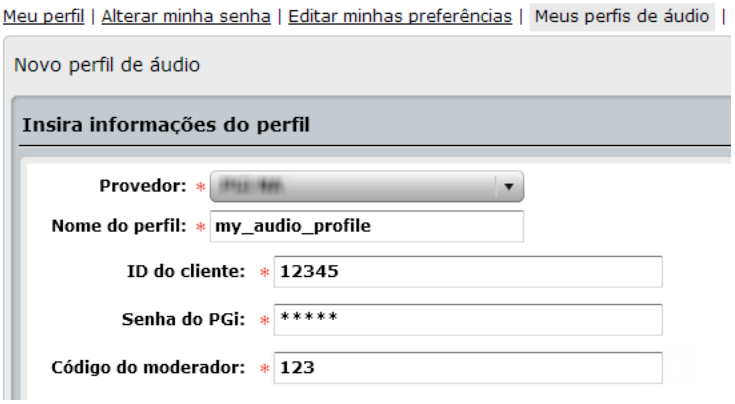
1. No Adobe Connect Central, clique em Meu perfil > Meus perfis de áudio.
2. Clique em Novo perfil.
3. Selecione um provedor de áudio e dê um nome para o perfil.

   Provedor Provedores de áudio configurados para o Universal Voice por um administrador de conta ou host. A seleção de um provedor associa o perfil de áudio às informações configuradas no provedor.

   Nome do perfil Um nome exclusivo que representa algo significativo para você, como o objetivo do perfil de áudio.

   Se o administrador da conta ou o host incluiu um URL para o provedor, ele será exibido na janela Informações do perfil. Este URL pode estar vinculado a uma página de informações com detalhes sobre como criar um perfil de áudio.

4. Preencha as informações restantes e clique em Salvar. O uso do perfil é ativado quando ele é salvo automaticamente. Você pode alterar a sequência dos números de conferência local nas Informações do perfil.



Nova janela de perfil de áudio com campos específicos de provedor

Para habilitar ou desabilitar um perfil de áudio existente, selecione-o em Meus perfis de áudio, clique em Editar, altere o menu Status do perfil e clique em Salvar.

5. Para o provedor de áudio Arkadin, insira o número de acesso SIP, se fornecido pela Arkadin. Se o número de acesso SIP não tiver sido fornecido, duplique o valor no número de acesso gratuito, a partir do campo de número de acesso SIP.

Editar ou excluir um provedor de áudio

É possível alterar o nome do perfil e habilitar ou desabilitar um perfil de áudio existente. Não é possível alterar o provedor de áudio. Especifique um provedor somente após criar um perfil.

1 No Adobe Connect, clique em Meu perfil > Meus perfis de áudio.

2 Selecione um perfil e clique em Editar.

3 Altere o status ou o nome do perfil e clique em Salvar.

4 Para excluir um perfil de áudio, selecione-o e clique em Excluir.

Associar um perfil de áudio a uma reunião

Ao associar um perfil de áudio a uma reunião, você inclui as configurações de conferência de áudio definidas para o provedor de áudio.

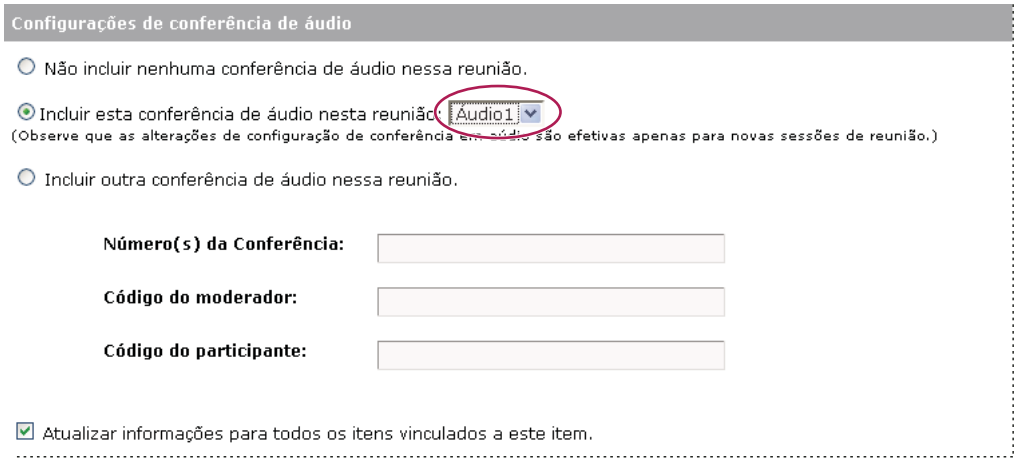
1 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Crie uma reunião e digite as informações necessárias (clique em Reuniões > Nova reunião)
- Abra uma reunião existente e clique na guia Editar informações

2 Na seção Configurações de conferência de áudio, selecione Incluir esta conferência de áudio com esta reunião. Selecione o perfil no menu e clique em Salvar.

Todos os perfis criados são exibidos no menu.

Nota: *Se você alterou o perfil de áudio após ter iniciado a reunião, as novas configurações de conferência entrarão em vigor somente depois que você encerrar e reiniciar a reunião. Aguarde alguns minutos para ver as alterações. As alterações são imediatas quando você altera o perfil de áudio da caixa de diálogo Preferências de conferência de áudio a partir de uma reunião.*



Seleção de um perfil de áudio para a reunião

Como usar o Universal Voice

A solução Universal Voice permite realizar uma conferência de áudio em tempo real por VoIP para os participantes da reunião. Os participantes escutam o áudio do telefone através dos alto-falantes de seu computador e podem transmitir suas vozes por telefone ou microfone do computador. Os hosts podem gravar uma conferência de áudio com o Adobe Connect Meeting.

Configurar um provedor de áudio Universal Voice (administradores/hosts)

Os administradores configuram os provedores de áudio para todos os usuários de uma conta. Os usuários podem configurar provedores de áudio para uso pessoal em conferências de áudio.

1. Adicione ou edite um provedor de áudio.

É possível configurar qualquer provedor de áudio virtualmente para usar a funcionalidade do Universal Voice, desde que uma conta exista com o provedor. A primeira etapa é configurar os detalhes da identificação, incluindo o nome do provedor e os números de telefone para acessar a reunião. Consulte "Criar ou editar provedores de áudio" na página 233.

2. Adicione uma sequência de discagem.

Em contas hospedadas, o servidor do Adobe Connect usa a sequência de discagem para entrar na conferência de áudio quando o host entra na conferência da sala de reuniões. Nesta etapa, você definirá o número de conferência, os tons DMTF e as pausas para acessar uma conferência de áudio. Consulte "Definir uma sequência de discagem" na página 235.

3. Teste a sequência de discagem.

Para verificar se a sequência de discagem funciona conforme esperado, execute as etapas (incluindo as etapas definidas pelo usuário) e ajuste a sequência de discagem adequadamente. Consulte "Testar uma sequência de discagem" na página 237.

Criar e usar um perfil de áudio (administradores/hosts)

1. Crie um perfil de áudio.

É possível criar um ou mais perfis de áudio para configurar conferências de áudio para qualquer provedor de áudio da sua conta. Consulte "Criar e usar perfis de áudio" na página 176.

2. Crie uma reunião e selecione um perfil de áudio.

Crie uma reunião com o Assistente de reuniões, mas em vez de inserir configurações de conferência de áudio manualmente, selecione um de seus perfis de áudio. Estes perfis de áudio contêm as configurações de conferência para o provedor de áudio. Consulte "Associar um perfil de áudio a uma reunião" na página 178.

Iniciar conferência de áudio (hosts)

1. Entre na sala de reuniões.

Os hosts iniciam a reunião e os participantes recebem um convite por e-mail ou mensagem instantânea para participar da reunião. Consulte "Participar de reuniões" na página 23.

2. Inicie a conferência de áudio.

Na sala de reuniões, os hosts iniciam a conferência de áudio para que o Adobe Connect possa participar da conferência. Consulte "Iniciar áudio de reunião" na página 180.

Os hosts de reuniões podem configurar um perfil de áudio para iniciar automaticamente a reunião. Os hosts não precisam iniciar manualmente o perfil de áudio. Para obter mais informações, consulte "Alterar Configurações de conferência de áudio de uma reunião" na página 186.

3. (Opcional) Grave a conferência de áudio.

Os hosts podem gravar áudio do telefone junto com a conferência da web. O áudio é reproduzido com a conferência de áudio. Consulte "Gravar reuniões" na página 191.

A B

***A.** Opção Pausar áudio no menu pop-up Áudio **B.** Notificador indicando áudio pausado*

Práticas recomendadas para iniciar uma conferência do Universal Voice

Se um host iniciar uma conferência de áudio como *moderador* e, em seguida, sair da sala de reuniões, a conferência será encerrada e todos os participantes serão desconectados. No entanto, se o host iniciar a conferência de áudio como *participante* e sair da sala de reuniões, a conferência de áudio continuará para os outros participantes. Dependendo do seu provedor de áudio, poderá ser necessário um código de moderador ou um número PIN de líder para iniciar uma conferência de áudio.

Se você sair da sala de reuniões, execute um dos procedimentos a seguir para evitar o encerramento da conferência de áudio:

1 Crie um perfil de áudio que use um código de participante para iniciar a conferência de áudio. Consulte "Criar e usar perfis de áudio" na página 176.

   Para provedores configurados pelo usuário, verifique se a sequência de discagem inclui uma caixa de texto de participante. Esta caixa de texto é exibida quando você cria um perfil de áudio com base neste provedor.

2 Entre na sala do Adobe Connect Meeting e inicie a conferência de áudio.

3 Use um telefone para acessar a reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Opções de conferência de áudio" na página 175

"Definir uma sequência de discagem" na página 235

"Ingressar em conferência de áudio" na página 181

Habilitar áudio em reuniões

Iniciar áudio de reunião

Por padrão, o áudio para reuniões não está habilitado. Os hosts podem configurar a conferência de áudio para ser iniciada automaticamente quando a reunião iniciar pela primeira vez. Dependendo da configuração, a conferência de áudio é iniciada com ou sem avisos para o usuário. Se estas configurações forem alteradas durante uma reunião, as alterações estarão vigentes no início da próxima reunião.

Para iniciar uma conferência de áudio e definir suas preferências, faça o seguinte:

1 Navegue até a página Informações da reunião de uma reunião específica.

2 Clique em Entrar na sala de reuniões.

3 No menu Áudio, escolha um dos seguintes:

Direitos de microfone para participantes Esta opção será exibida se não houver perfil de áudio conectado à reunião. Escolha esta opção para habilitar a conferência de áudio usando VoIP.

Iniciar áudio de reunião Esta opção será exibida se um perfil de áudio for conectado à reunião.

4 Especifique como deseja que os participantes ingressem na conferência de áudio da reunião. Você pode especificar um ou mais dos seguintes. A disponibilidade das opções depende da configuração do sistema e do áudio da reunião.

Para acessar as várias preferências de conferência de áudio, clique em Áudio > Configurações de conferência de áudio. Para obter mais informações, consulte "Alterar Configurações de conferência de áudio de uma reunião" na página 186.

Nota: *Se o Universal Voice estiver configurado, você poderá selecionar ambas as opções. Os participantes podem ingressar na conferência de áudio usando o microfone do computador, ou ingressar na reunião usando seu telefone. Inicie a transmissão para permitir que os participantes ouçam qualquer áudio do telefone através dos alto-falantes do computador e transmitam suas vozes para usuários de telefones usando o microfone. Quando você interromper a transmissão, os usuários de VoIP estarão audíveis para usuários de telefone, mas os usuários de telefone não estarão audíveis para os usuários da reunião.*

5 Clique em Iniciar.

Assim que a reunião for iniciada, os participantes ingressarão na conferência de áudio.

Ingressar em conferência de áudio

Depois que um host iniciar uma conferência de áudio, dependendo das configurações para a conferência de áudio, uma janela de notificação poderá ser exibida para todos os participantes. As seguintes opções são possíveis:

- As informações de discagem de entrada e saída estão presentes para os participantes.
- A conferência de áudio predefinida pelo host é iniciada.
- Além disto, os hosts visualizam a caixa de diálogo para iniciar a conferência de áudio, bem como para definir as configurações da conferência de áudio nas Preferências.

Depois de escolher a opção apropriada, se exigido, os participantes poderão então transmitir suas vozes através de seus telefones ou microfones do computador.

Ingressar na conferência de áudio do menu Áudio da reunião Você pode ingressar em uma conferência de áudio dos itens de menu pop-up usando as seguintes etapas:

1 Para conectar-se ao áudio de uma conferência, clique no botão telefone na barra do menu principal.

2 Na caixa de diálogo Ingressar em conferência de áudio, selecione uma das seguintes opções:

- **Discar entrada** Receba uma chamada da reunião no número de telefone que você inserir.
- **Discar saída** Faça a discagem de saída usando o número e as instruções fornecidas na caixa de texto.

Se um token de discagem for fornecido, os hosts poderão silenciar participantes específicos. Sem um token de discagem, os hosts devem primeiro unificar os participantes com o número de telefone relacionado no pod Participantes. (Consulte "Unificar duas entradas de um mesmo participante na conferência de áudio" na página 183.)

Se o áudio for transmitido em uma reunião, os usuários da reunião terão a opção Somente escuta na caixa de diálogo pop-up. Quando clica em Somente escuta, você é passivamente colocado na conferência de áudio. Para obter mais informações, consulte "Alterar Configurações de conferência de áudio de uma reunião" na página 186.

- **Usando o microfone (computador/dispositivo)** Para conectar-se usando alto-falantes e microfone de seu computador. (Consulte "Transmitir sua voz usando VoIP" na página 182.)

Ingressar na conferência de áudio iniciada por padrão Os hosts podem configurar uma conferência de áudio para iniciar automaticamente quando os participantes ingressarem em uma reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Iniciar áudio de reunião" na página 180

"Opções de conferência de áudio" na página 175

Gerenciar áudio em reuniões

Habilitar microfone para participantes usando computadores

Por padrão, somente hosts e apresentadores podem usar seus microfones para áudio. No entanto, os hosts podem permitir que os participantes façam a transmissão através de qualquer um dos seguintes:

- Para permitir áudio para todos os participantes, escolha Áudio > Direitos de áudio para participantes. O ícone será exibido para todos os participantes no pod de Participantes.
- Para habilitar áudio para participantes específicos, selecione um ou mais participantes no pod Participantes. Em seguida, escolha qualquer uma das seguintes opções no menu pop-up: Habilitar áudio, Tornar host ou Tornar apresentador. O ícone será exibido ao lado do participante no pod de Participantes.

Usando o mesmo menu pop-up, os hosts podem desabilitar o áudio posteriormente para participantes específicos, reduzindo o ruído de fundo.

Permitir que somente um locutor use o microfone por vez

Os hosts podem evitar a sobreposição de conversas ao fazer o seguinte:

❖ Escolha Áudio > Habilitar modo de locutor individual.

Um asterisco será exibido ao lado do botão microfone na barra de menu principal. Quando um locutor clicar no botão, ele será desabilitado para todos os outros usuários até que o locutor atual clique no botão novamente. Esta opção está disponível somente ao usar VoIP para áudio e a opção não está disponível ao usar uma combinação de VoIP e telefonia para áudio.

Habilitar modo de palestra (somente MeetingOne)

Em conferências de áudio do MeetingOne, você poderá habilitar o modo Palestra. No modo Palestra, somente o host do MeetingOne e apresentadores e hosts do Adobe Connect podem falar. Todos os outros participantes na reunião não poderão transmitir áudio, pois estão silenciados ou os direitos de microfone estão suspensos.

❖ Escolha Áudio > Habilitar modo leitura.

Transmitir sua voz usando VoIP

1 Na barra de menu principal, clique no botão microfone .

À medida que você falar, as ondas sonoras aparecerão no ícone de botão, indicando o nível de áudio.

2 (Opcional) À direita do botão microfone, clique no botão de menu e escolha Ajustar volume de microfone se estiver muito alto ou baixo. Ou escolha Silenciar meu microfone para interromper temporariamente a transmissão (para tossir, por exemplo, ou outra interrupção).

Você pode selecionar qual microfone usar para áudio, se tiver mais de um participante conectado. Clique em Áudio, clique em Selecionar microfone e escolha na lista exibida de microfones.

Quando um participante está falando, o ícone de microfone é exibido ao lado de seu nome no pod de participantes. Se tiver configurado no menu pod Participantes, os nomes dos palestrantes ativos serão exibidos no pod.

Ajustar ou ativar mudo de volume de áudio

Cada participante pode personalizar o volume de áudio em seu sistema.

❖ Na barra do menu principal, selecione qualquer uma das seguintes opções no menu do alto-falante:

Silenciar meus alto-falantes Desabilita ou habilita totalmente o áudio. (Clique no ícone de alto-falante para alternar rapidamente esta opção.)

Ativar mudo somente de áudio de conferência Retém qualquer reprodução de áudio nos pods Compartilhar e telefonia de vídeo.

Ajustar volume de alto-falante Exibe um controle deslizante que os participantes podem arrastar para personalizar o volume.

Chamar usuários com novos telefones

1 Escolha Áudio > Chamar um novo usuário.

2 Insira o nome dos participantes, selecione o país, e insira o número do telefone.

3 Selecione Chamar para discar o número do telefone do participante imediatamente.

O participante recebe a chamada e o ícone de Chamada em andamento é exibido à direita do nome do participante.

Chamar participantes conectados ao Adobe Connect

1 No pod de Participantes, selecione o nome do participante que você deseja adicionar à conferência de áudio.

2 No menu do pod, clique em Opções do participante > Chamar usuário selecionado.

Será exibida a caixa de diálogo Chamar usuário de telefone. Você pode inserir um número de telefone apropriado na caixa.

3 Clique em Chamar.

Unificar duas entradas de um mesmo participante na conferência de áudio

Se os participantes discarem para uma conferência de áudio sem um token, eles serão exibidos duas vezes na lista de participantes. Os participantes serão exibidos uma vez com seu nome e pela segunda vez com seu número de telefone mascarado. Os hosts podem mesclar as listagens em uma.

1 No pod de Participantes, execute um dos procedimentos a seguir:

- Arraste um número e solte-o no nome do participante.
- Selecione um nome de participante e o número, e escolha Mesclar no menu.
- Selecione um nome de participante e seu número, e no menu do pod, selecione Mesclar usuários.

2 Clique no botão de confirmação. Para ocultar isto no futuro, marque a opção Não perguntar novamente.

Nota: *Para os recursos de conferência de áudio funcionarem durante a reunião ou sessão de treinamento, ative o adaptador de conferência.*

Parar ou pausar transmissão de áudio

Você pode parar ou pausar a transmissão de áudio em uma sessão do Adobe Connect. Parar a transmissão de áudio não interrompe apenas a integração de áudio, mas também a linha UV. A opção de pausa da transmissão de áudio pausa a transmissão de áudio sem quebrar a linha UV. Quando a transmissão de áudio for interrompida, os participantes que ingressaram por telefone poderão continuar falando, mas os outros participantes não poderão ouvi-los. No entanto, quando a transmissão de áudio for pausada, os participantes conectados por linha telefônica poderão ouvir os participantes conectados via VoIP, mas os participantes usando VoIP não poderão ouvir aqueles usando uma linha telefônica.

A B

A. *Opção Pausar áudio no menu pop-up Áudio* ***B.*** *Notificador indicando áudio pausado*

Estas opções são compatíveis com vários cenários nos quais os hosts queiram lidar com transmissão de áudio durante reuniões de uma forma específica. Por exemplo, durante pausas de reunião mais longas, os hosts talvez queiram interromper a transmissão de áudio ou os participantes na ponte telefônica podem ter uma conversa sem que os outros participantes escutem.

1 Escolha Áudio > Parar transmissão de áudio ou áudio > Pausar transmissão de áudio.

2 Para retomar a transmissão de áudio, escolha Áudio > Iniciar transmissão de áudio.

Nota: *Os hosts podem parar uma transmissão para todos os participantes, mas não para um participante específico.*

Parar uma conferência de áudio ou alterar modo de áudio

Execute um dos procedimentos a seguir.

- Escolha Áudio >Parar áudio de reunião.
- Escolha Áudio > Alterar modo de áudio de reunião.

Consulte "Práticas recomendadas para iniciar uma conferência do Universal Voice" na página 180, a fim de evitar encerrar uma conferência de áudio quando os hosts saírem.

Ajustar qualidade de áudio

Otimizar rapidamente configurações com o Assistente de configuração de áudio

1 Selecionar Reunião > Assistente de configuração de áudio.

2 Siga as instruções na tela para otimizar a qualidade de áudio. Se uma caixa de diálogo for exibida solicitando acesso à sua câmera e ao seu microfone, clique em Permitir.

Configurar opções de áudio avançadas

1 Escolha Reunião > Preferências e clique em Microfone no painel esquerdo.

2 Selecione Usar áudio aprimorado para cancelar ecos automaticamente, controlar o volume do microfone e suprimir ruídos. Desmarque esta opção se tiver problemas com a qualidade de áudio.

3 Selecione Controle de ganho automático para permitir que o volume de seu microfone seja ajustado automaticamente em resposta a alterações no nível de voz. Desmarque esta opção se o volume de áudio flutuar sem previsão.

4 Para o Modo de cancelamento de eco acústico, selecione uma das seguintes opções:

Nota: *Instale o add-in Adobe Connect para usar estas opções.*

Full Duplex Permite que vários usuários conversem simultaneamente. Se ocorrer eco, selecione outra opção (esta opção é recomendável para a maioria dos sistemas).

Half Duplex Permite que apenas um usuário converse por vez. Use esta opção se os microfones do seu sistema forem extremamente sensíveis (transmitirem ruídos de fundo indesejáveis) ou se a intensidade do seu recurso de cancelamento de eco for fraca.

Fones Otimiza as configurações de áudio para o uso de fones de ouvido. Esta opção usa o modo Full Duplex, no qual vários usuários podem conversar simultaneamente.

5 Para Qualidade de áudio, escolha a configuração que não diminua o áudio:

Rápido Oferece o desempenho mais rápido e a qualidade de áudio mais baixa. (Use esta opção em sistemas com CPUs mais lentas.)

Melhor Oferece o desempenho mais lento e a melhor qualidade de áudio. (Use esta opção em sistemas com CPUs mais rápidas.)

Personalizar Permite selecionar opções das configurações de qualidade do áudio. Use esta opção quando as configurações padrão não oferecerem resultados adequados. Escolha das seguintes opções:

- Para configurar o caminho de eco, selecione a opção 128 (configuração padrão) ou 256. Quanto maior for o nível da configuração, maior será a supressão de áudio. Esta configuração usa mais recursos da CPU e é recomendável para sistemas que não utilizam fones de ouvido.
- Selecione a opção Supressão de ruído (selecionada por padrão) para reduzir a quantidade de ruído absorvida pelo microfone. Desmarque a opção para aumentar a sensibilidade do microfone.
- Selecione a opção Processamento não linear (selecionada por padrão) para realizar um processamento não linear dos dados de áudio. Desmarque esta opção para usar o processamento padrão (e menos recursos da CPU).

6 Selecionar Usar codex Speex nesta sala de reunião para aproveitar esta tecnologia otimizada para VOIP. Os participantes podem usar esta opção a partir do navegador. As opções variam de desempenho rápido a mais rápido e qualidade menor, a melhor para desempenho mais lento e melhor qualidade.

Alterar perfil de áudio associado a partir de uma reunião

Os hosts podem alterar o perfil de áudio associado de uma sala de reunião.

1 Clique em Áudio > Parar áudio de reunião se o áudio da reunião já tiver sido iniciado.

2 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Áudio > Configurações de conferência de áudio.

- Clique em Reunião > Preferências > Conferência de áudio.

3 Altere as Configurações do perfil de áudio na lista suspensa.

Nota: *Também é possível modificar seus perfis de áudio clicando no link Gerenciar perfis de áudio.*

4 Também é possível modificar outras Configurações de conferência de áudio

Nota: *As alterações na conferência de áudio serão implementadas somente depois que a reunião for reiniciada.*

Alterar Configurações de conferência de áudio de uma reunião

Os hosts podem alterar as várias configurações de áudio usadas na sala de reunião a partir da sala.

1 Clique em Áudio > Parar áudio de reunião se o áudio da reunião já tiver sido iniciado.

2 Clique em Reunião > Preferências > Conferência de áudio.

3 Você pode definir as configurações padrão da conferência de áudio:

- Selecione Usando microfone (computador/dispositivo) para seu áudio.
- Selecione Permitir que participantes usem microfones para permitir que todos os participantes na reunião participem da discussão verbal.
- Selecione Usando telefone para usar um telefone para participar da conferência de áudio.
- Se seu perfil de áudio permitir ambos, microfone e telefone, simultaneamente, a opção Transmitir áudio de telefonia será exibida e selecionada por padrão. Se você usar ambas as opções, a opção Transmitir áudio de telefonia permanecerá selecionada.
- Selecione Fornecer detalhes de discagem para participantes para exibir opções de discagem para participantes quando a conferência de áudio for iniciada.
- Selecione Fornecer opção de chamada para os participantes para exibir o campo de chamada, no qual os participantes podem fornecer seu número de telefone para aceitar chamadas da reunião.
- Marque a caixa de seleção Iniciar conferência de áudio automaticamente com esta reunião para iniciar a conferência de áudio quando uma reunião for iniciada.
- Marque a caixa de seleção Mostrar início da conferência de áudio quando a reunião for iniciada, a fim de solicitar o início da conferência de áudio quando a reunião for iniciada.

Vídeo em reuniões

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod, áudio e vídeo a fim de aderir aos padrões de governança. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Conectar a fluxos contínuos de telefone de vídeo

O pod Telefonia de vídeo permite que os hosts compartilhem fluxos contínuos de vídeo com os participantes, incluindo qualquer áudio. Quando uma comunicação unidirecional for suficiente para uma apresentação, um fluxo contínuo de telefonia poderá ser preferível a uma conferência bidirecional.

1 Escolha Pods > Telefonia de vídeo.

2 Clique em Abrir fluxo contínuo.

3 No menu pop-up, escolha o dispositivo apropriado.

O administrador do Adobe Connect estabelece a lista de dispositivos disponíveis. (Consulte "Configurar dispositivos de telefonia de vídeo" na página 237.)

4 Clique em Conectar.

O pod Telefonia de vídeo será exibido para todos os participantes. Quando os participantes passarem o mouse sobre o pod, um controle de volume será exibido para o áudio de fluxo contínuo.

Para exibir o controle de volume, passe o mouse sobre o pod Telefonia de vídeo.

5 Na parte superior do pod, os hosts podem clicar em Pausar fluxo contínuo ou nas opções do menu do pod para acessar Fechar fluxo contínuo, Alterar fluxo contínuo ou Ativar mudo de áudio.

Permitir que participantes compartilhem vídeo de webcam

Por padrão, somente hosts e apresentadores podem transmitir vídeo. No entanto, os hosts podem permitir que os participantes transmitam realizando qualquer um dos seguintes:

- Para habilitar vídeo para todos os participantes, clique no botão menu à direita do botão microfone e escolha Habilitar vídeo para participantes.
- Para habilitar vídeo para participantes específicos, selecione um ou mais no pod Participantes. Em seguida, escolha qualquer uma das seguintes opções no menu pop-up: Habilitar áudio, Tornar host ou Tornar apresentador.

Compartilhar vídeo de webcam

Os hosts, apresentadores e participantes com direitos aprimorados podem compartilhar simultaneamente vídeo de webcams conectados a seus computadores.

É possível selecionar o feed de webcam para transmitir se várias webcams estão funcionando. Se um usuário alterar a seleção ou uma webcam conectada for desligada, a alteração ocorrerá em tempo real. Além disto, o Adobe Connect lembra estas configurações, independentemente das configurações do Adobe Flash Player na máquina local.

Sobre leiautes de vídeo

Para exibir feeds de vídeo em reuniões, estão disponíveis os layouts Tira de filme e Grade. No leiaute Película fotográfica, o vídeo principal ocupa a maioria da área do pod Vídeo e o restante dos vídeos aparecem como feeds menores em uma película. Os hosts, apresentadores e participantes com direitos avançados de vídeo podem definir uma saída de vídeo como vídeo principal entre todos os feeds de vídeo.

No modo Tela inteira, a barra Título não estará visível e somente os feeds de vídeo são exibidos. Passe o ponteiro sobre a margem superior do vídeo de tela inteira para acessar as opções de menu e o botão Sair de tela inteira.

O modo Película fotográfica permite que os participantes se concentrem em um locutor

Quando um host de reunião alternar para o leiaute Película fotográfica, o vídeo do host será o vídeo principal. Um host pode marcar qualquer vídeo como o vídeo principal. Se qualquer feed estiver oculto na película, um ícone de rolagem estará disponível no final. Qualquer usuário pode percorrer a película em ambas as laterais para ver outros feeds disponíveis. A rolagem do feed não afeta a exibição de outros usuários.

Leiaute	Taxa de proporção no Windows	Taxa de proporção no Mac
Grade	Definido pelo usuário	Widescreen (16:9) com caixas em pilares
Película fotográfica	Definido pelo usuário	Widescreen em proporção de 4:3

Ao usar o modo Película fotográfica, o Adobe Connect geralmente consome menos largura de banda e processador em comparação ao modo de grade. Isto oferece uma melhor experiência de reunião para todos os participantes.

Compartilhar seu vídeo

1 Clique no botão Iniciar minha webcam na barra de menu principal ou pod Vídeo.

No pod Vídeo, uma imagem de visualização será exibida, a fim de que você possa ajustar a posição da câmera. Se você quiser usar uma câmera conectada diferente, selecione-a do menu de pod Vídeo .

Para cancelar o compartilhamento de vídeo, clique fora da imagem de visualização no pod Vídeo.

2 Clique em Iniciar compartilhamento para transmitir seu vídeo para todos os participantes.

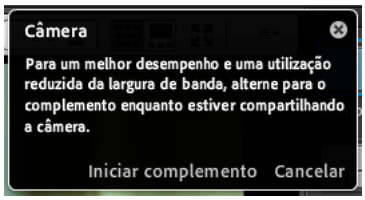
3 Para pausar ou interromper vídeo, passe o mouse sobre o pod Vídeo e clique nos ícones Pausar ou Parar.

Quando o vídeo for pausado, a transmissão da última imagem de sua câmera permanecerá estática no pod Vídeo até que você clique em Reproduzir para retomar a transmissão. Quando o vídeo for interrompido, a imagem de transmissão desaparecerá totalmente.

Os hosts podem pausar ou parar vídeo de qualquer participante.

O vídeo da webcam no pod Vídeo e os controles disponíveis
***A.** Parar de compartilhar a webcam **B.** Os hosts podem alternar para o leiaute Grade quando várias webcams estiverem sendo usadas **C.** Os hosts podem alternar para o leiaute Película fotográfica quando várias webcams estiverem sendo usadas **D.** Tornar o pod Vídeo como tela inteira. **E.** Ícone Menu para acessar todas as opções do pod Vídeo **F.** Fechar vídeo (aparece quando um host de reunião ou apresentador da reunião passa o ponteiro sobre o vídeo) **G.** Pausar vídeo (aparece quando qualquer pessoa passa o ponteiro sobre o vídeo)*

Para otimizar o consumo de largura de banda, compartilhe seu vídeo com o suplemento Adobe Connect. Um notificador persistente para usar o suplemento é exibido. Para obter detalhes sobre o suplemento, consulte "Compartilhar telas de computador, documentos ou quadros brancos" na página 34.



Notificação de uso de suplemento para compartilhamento de vídeo

Configurações para compartilhar o vídeo da webcam

Você pode acessar várias opções diretamente do menu pod Vídeo acessando as preferências do pod Vídeo.

- No modo Película fotográfica, para definir um vídeo como o vídeo principal, passe o ponteiro sobre o vídeo e clique em Definir como vídeo principal.
- Você pode maximizar o pod Vídeo na sala de reunião. Clique no ícone e clique em Maximizar.
- Você pode selecionar uma webcam específica para usar em suas reuniões a partir do pod Vídeo. Clique no ícone de menu e, da opção Selecionar câmera, escolha uma das webcams conectadas.
- Os hosts podem selecionar Película fotográfica ou o leiaute Grade. Como alternativa, clique em ou ou no ícone , na barra de título, do pod Vídeo.
- Você pode tornar o pod Vídeo como Tela inteira. No modo Tela inteira, a barra Título não estará visível. Passe o ponteiro sobre a margem superior do vídeo de tela inteira para acessar as opções de menu e o botão Sair do modo de tela inteira. Como alternativa, pressione a tecla Esc para desativar o modo Tela inteira.

  ***Nota:** O modo Tela inteira é diferente da opção Maximizar. Quando a opção anterior for usada, um pod Vídeo ocupará a tela inteira, enquanto se a última opção for usada, o pod Vídeo ocupará a sala de reunião inteira.*
- Os hosts e apresentadores podem aplicar suas configurações de modo de exibição para todos os participantes clicando em Forçar modo de exibição de apresentador.

Nota: *A opção Forçar modo de exibição de apresentador, no pod Vídeo, não está disponível em salas de sessão de grupo.*

- Nas Preferências, desmarque a opção Desabilitar visualização de webcam para desabilitar a visualização quando você iniciar sua webcam e começar a compartilhar o vídeo.
- Nas Preferências, selecione Destacar palestrantes ativos para visualizar com destaque o vídeo do palestrante que está falando no momento. Vários vídeos serão destacados, se vários participantes estiverem falando simultaneamente.
- Você pode escolher a proporção de duas opções disponíveis: Padrão (4:3) e Wide Screen (16:9). Estas alterações são aplicáveis para todos os participantes compartilhando sua webcam.

Gravação e reprodução de reuniões gravadas

Sobre a gravação de reuniões

Um host pode gravar uma reunião ou sessão de treinamento. Quando reproduzida, a gravação mostra exatamente o que os participantes viram e ouviram. Tudo o que acontece na sala é gravado, com exceção da área exclusiva do apresentador e das salas de sessão de grupo. É possível iniciar e interromper a gravação a qualquer momento, para você decidir qual conteúdo da reunião deseja gravar. Os hosts podem criar um arquivo de referência das reuniões e disponibilizar as gravações aos participantes.

Ao gravar uma reunião, leve em consideração o seguinte:

- Se o pod de vídeo e VoIP for usado para transmitir áudio aos participantes da reunião, todo o áudio será gravado automaticamente.
- Caso use a solução Universal Voice, você gravará o áudio com a reunião. Todo o áudio do telefone é gravado e pode ser reproduzido com a conferência de áudio.
- Se você não usa o Universal Voice, pode usar o viva-voz e o microfone do computador como dispositivos de gravação. Toda entrada de áudio no seu computador é capturada e gravada, mas não é transmitida aos outros participantes. Como o áudio não está integrado diretamente com a reunião neste caso, a qualidade pode ser inferior à de um método direto.
- Se você usar um adaptador de telefonia integrado, inicie a gravação a partir do Adobe Connect, e não de um comando de teclas do telefone.
- A gravação da reunião recebe um URL e é adicionada à página Gravações associada à sala de reuniões no Adobe Connect Central. Para reproduzir gravações, é necessário estar conectado à Internet, saber o URL da gravação e ter permissões para assisti-la.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de gravação a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam a maneira como as reuniões e sessões de treinamento são gravadas e o que é gravado. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Editar uma reunião gravada" na página 192

"Criar uma gravação off-line" na página 193

Gravar reuniões

Iniciar gravações de reuniões

1 Se você tiver associado um perfil de áudio do Universal Voice com a reunião, escolha Áudio > Ingressar na conferência de áudio.

2 Escolha Reunião > Gravar reunião.

3 Na caixa de diálogo Gravar reunião, informe o nome e o resumo da gravação de reunião.

O ícone de gravação (um círculo vermelho) é exibido na barra de menus para indicar que a reunião está sendo gravada.

Você pode pausar uma gravação em andamento. Qualquer ação feita na reunião ao vivo durante o tempo que pausar a gravação não será gravada.

A B

***A.** Opção Pausar áudio no menu pop-up Áudio **B.** Notificador indicando áudio pausado*

***Nota:** Se um problema ocorrer durante a gravação, uma mensagem de erro será exibida no canto superior direito da janela. Você pode tentar conectar-se novamente ao áudio da conferência, gravar a reunião sem áudio ou parar a gravação da reunião.*

Interromper gravações de reuniões

❖ No menu Reunião, desmarque Gravar reunião.

A gravação da reunião é salva e fica disponível para ser reproduzida a qualquer momento.

Sobre a edição de gravações de reunião

Depois de gravar uma reunião ou sessão de treinamento, você pode usar o editor incorporado para remover seções da gravação. O editor é útil se a gravação contiver períodos de silêncio ou informações desnecessárias. Veja a seguir algumas dicas para a edição de gravações:

- Para editar a gravação de uma reunião ou sala de aula virtual na Biblioteca de conteúdo, você precisa ter permissão de gerenciamento ou superior para a gravação. Se tiver criado a reunião ou sala de aula virtual, você terá estes direitos por padrão.
- Para editar uma gravação usando Reunião > Gravações ou treinamento > Gravações, você precisa ter permissões de host. Você pode criar um índice usando marcas de formatação de hora para permitir que os participantes vejam e naveguem facilmente na gravação. Você também pode editar/excluir as marcas de formatação de hora geradas automaticamente existentes.

Além disto, você também pode criar seções em uma gravação usando marcadores de capítulo. Você pode ocultar os nomes de participantes interagindo no bate-papo e reter o conteúdo destas interações.

- A última versão editada da gravação é salva e inclui todas as informações de sessões de edição anteriores. O link para a gravação não se altera após a edição. Os usuários que tiverem o link e direitos de acesso à gravação veem a versão mais recentemente salva, que inclui quaisquer edições feitas.
- Vários usuários podem abrir uma gravação no modo editar ao mesmo tempo. No entanto, depois que um usuário salva suas alterações, outras pessoas editando ao mesmo tempo recebem um erro ao tentarem salvar suas alterações.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de gravação a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam a maneira como as reuniões e sessões de treinamento são gravadas e o que é gravado. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gravar reuniões" na página 191

"Criar uma gravação off-line" na página 193

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Editar uma reunião gravada

A edição de uma gravação é útil se a gravação contiver seções de silêncio ou informações desnecessárias que você deseja remover antes de disponibilizar a gravação.

1. Na home page do Adobe Connect Central, clique em Reuniões ou Treinamento e clique na reunião ou sala que inclui a gravação.
2. Clique em Gravações.
3. Clique em Editar gravação no menu pop-up Ações, ao lado da gravação que deseja editar.
4. Basta clicar no botão Reproduzir para assistir à gravação do início, ou arrastar primeiro o marcador de progresso para um local específico.

Controles para reuniões gravadas
A. *Reproduzir botão* ***B.*** *Marcador de progresso* ***C.*** *Marcadores de seleção em torno da seleção* ***D.*** *Recortar* ***E.*** *Desfazer* ***F.*** *Controle de volume*

5. Use os marcadores de seleção para especificar as áreas da gravação a serem removidas e clique no botão Cortar.
6. (Opcional) No lado esquerdo da janela da reunião, clique no triângulo para mostrar o painel Índice de eventos, onde você poderá "Navegar em eventos específicos em gravações" na página 195.
7. (Opcional) Para remover alterações, clique em Desfazer para remover edições individuais feitas em seu último salvamento ou Reverter para original, a fim de restaurar a gravação para seu estado original.
8. Remova quaisquer seções adicionais. Quando tiver concluído, clique em Salvar.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de gravação a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam a maneira como as reuniões e sessões de treinamento são gravadas e o que é gravado. Para obter mais informações, consulte* *"Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gravar reuniões" na página 191

"Criar uma gravação off-line" na página 193

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Converter gravação de reunião em formato MP4

Você pode converter as gravações de suas reuniões, salas de aula virtuais e seminários em formato MP4.

Na aba Gravações de uma reunião individual, ao lado das opções Editar, Colocar off-line e Visualizar original, há uma opção adicionada 'Criar MP4'. Você pode baixar a gravação MP4, pode reproduzi-la em dispositivos móveis e configurar o recurso Tipo de acesso em gravações MP4. A conversão em formato MP4 é uma atividade por parte do servidor e quando você clica em Criar MP4, a gravação entra em uma fila para geração de MP4 no servidor.

Os pré-requisitos para criação de gravações MP4 são:

- Conta hospedada Adobe Connect.
- Comprar a licença para criar gravações MP4.
- Habilitar a opção Criar MP4 para que esteja visível na guia Gravações. Os administradores do Adobe Connect podem fazer isto em ajustes de conformidade e controle.
- Adicionar um usuário ao grupo Hosts da reunião (ou grupo Administradores do seminário para um seminário). O usuário deve ter acesso a uma reunião, sala de aula virtual ou seminário. Se você não for o proprietário de uma reunião, assuma o acesso à reunião e às suas gravações.

Nota: *A resolução de uma gravação é 1024 x 768, independentemente da resolução da webcam ou do tamanho da janela da reunião.*

A pós-conversão das gravações MP4 é carregada de volta na reunião, na guia Gravações. Os hosts da reunião e os Administradores do seminário podem acessá-la usando a URL ou baixá-la para uso off-line.

Mais tópicos da Ajuda

"Personalizar configurações de conformidade e controle" na página 226

"Acesso à fila de conversões em MP4" na página 238

Criar uma gravação off-line

Se você quiser que as pessoas que não têm acesso a um servidor Adobe Connect vejam uma gravação de reunião, crie uma versão off-line. A gravação off-line é salva como um arquivo FLV, que pode ser visualizado em um player FLV e distribuído por e-mail, CD ou servidor.

Nota: *A criação de uma gravação off-line leva aproximadamente o mesmo tempo que a duração da gravação original da reunião.*

É possível minimizar a janela de gravação off-line ou exibir outras janelas sobre ela, sem que isto interfira no conteúdo da gravação.

1. Na home page do Adobe Connect Central, clique em Reuniões ou Treinamento e clique na reunião ou sala que inclui a gravação.
2. Clique em Gravações.
3. Clique em Colocar off-line, ao lado da gravação específica que você deseja usar.

4 Se o texto da Ajuda for exibido, clique em Prosseguir com a gravação off-line. Em seguida, especifique um local par o arquivo FLV finalizado.

A reunião começará a ser reproduzida, criando o arquivo off-line.

5 Conforme necessário, clique nos controles Pausar/Retomar, Parar e Salvar e Iniciar novo:

- O botão Pausar/Retomar interrompe temporariamente a gravação off-line. Esta funcionalidade pode ser útil se você precisar fazer download de um arquivo grande e não quiser restringir recursos do sistema. Quando você clica em Retomar, a gravação continua do ponto em que foi pausada. A gravação concluída é um arquivo contínuo, independentemente do número de vezes que a gravação foi pausada e retomada.
- O botão Parar e Salvar encerra a criação de uma gravação, que é útil se você quiser gravar partes de uma reunião como arquivos separados. Clique em Iniciar novo para retomar a gravação de onde você parou.

6 Quando o processo de gravação for concluído, feche a janela do gravador off-line. (Se a janela for minimizada, ela será fechada automaticamente.)

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de gravação a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam a maneira como as reuniões e sessões de treinamento são gravadas e o que é gravado. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gravar reuniões" na página 191

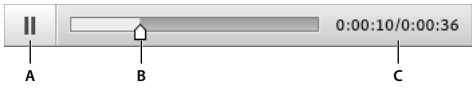
"Editar uma reunião gravada" na página 192

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Reproduzir reuniões gravadas

Um host ou apresentador disponibiliza o URL da gravação, de forma que os participantes possam reproduzir a gravação. Todas as gravações recebem automaticamente um URL exclusivo e são armazenadas na guia Gravações da sala de reuniões, no Adobe Connect Central.

Quando a gravação está sendo reproduzida, uma barra de navegação da gravação é exibida em uma área localizada abaixo da sala de reuniões. Para obter o melhor desempenho do sistema, recomendamos o uso de uma conexão de alta velocidade com a Internet para reproduzir a gravação.



Barra de navegação da gravação
A. *Botão Pausar/Reproduzir* ***B.*** *Marcador de progresso* ***C.*** *Tempo total/decorrido*

Você controla quem tem acesso à gravação:

- Qualquer usuário convidado para a reunião pode exibir a gravação usando as guias de convidados ou inscritos no Adobe Connect Central, se conhecerem o URL da gravação.
- Os hosts podem visualizar informações, como permissões, se tiverem direitos para acessar a pasta do Adobe Connect Central na qual a gravação está armazenada.
- Qualquer pessoa com acesso à Internet poderá visualizar a gravação se você torná-la pública. Outra opção é mover a gravação para a Biblioteca de conteúdo e definir permissões de usuário específicas (mover a gravação para a Biblioteca de conteúdo é uma ação irreversível).

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gravar reuniões" na página 191

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Reproduzir uma gravação do Adobe Connect Central (hosts e apresentadores)

1 Na home page do Adobe Connect Central, clique em Reuniões ou Treinamento e clique na reunião ou sala que inclui a gravação.

2 Clique na opção Gravações.

3 Clique no nome da gravação.

4 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para exibir a última versão editada da gravação, clique no URL para visualização.
- Para exibir a versão original completa e sem edições da gravação, clique em Exibir original.

É possível exibir a versão original da gravação ou a versão editada mais recente. Não são salvas várias versões editadas da gravação. Se a gravação nunca tiver sido editada, o URL para visualização é o mesmo de Exibir original.

Reproduzir uma gravação a partir de um URL (participantes)

Com frequência, os hosts e os apresentadores informam os participantes sobre uma gravação enviando um e-mail que contém um URL para a gravação.

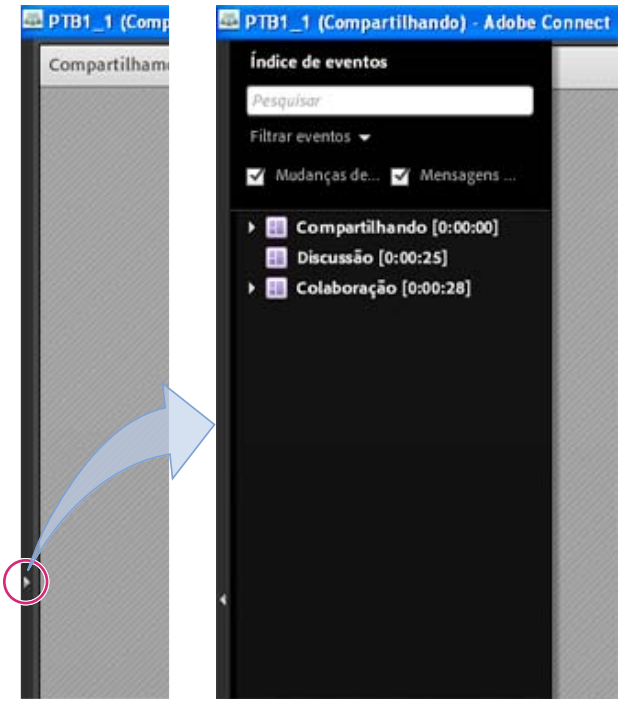
❖ Clique no URL da gravação enviado pelo apresentador.

A gravação é aberta no seu navegador e está pronta para ser reproduzida. Se você não conseguir abrir a gravação, verifique se você tem a permissão para acessar a gravação.

Navegar em eventos específicos em gravações

Para cada gravação de reunião, um novo evento indexado é criado para cada mensagem de bate-papo, alteração no leiaute, mudança de slide e início ou interrupção da câmera. Cada evento é relacionado em um índice de eventos, seguido de um carimbo de data e hora. Você pode filtrar e acessar o índice para navegar rapidamente para eventos específicos.

1 No lado esquerdo da janela da reunião gravada, clique no triângulo para mostrar o painel Índice de eventos.



Painel Índice de eventos (clique no triângulo para mostrar e ocultar)

2 Escolha uma das seguintes opções:

- Clique no menu pop-up Filtro para exibir eventos específicos. É possível exibir todos os eventos, um único evento, determinados tipos de evento ou qualquer outra combinação de eventos que possa ser indexada. Entre os eventos que podem ser filtrados estão: alterações de leiaute, mensagens de bate-papo, alterações de slides e entradas ou saídas de usuários dos pods de participantes ou de vídeo.
- Pesquise eventos específicos: digite palavras-chave na caixa de pesquisa e clique em Localizar. Todos os eventos que contêm uma correspondência são realçados. Você pode verificar nomes de participantes da reunião, texto em todos os pods de anotações, texto em todos os pods de bate-papo e texto em slides da reunião.

Mais tópicos da Ajuda

"Editar uma reunião gravada" na página 192

Gerenciamento de reuniões gravadas

É possível exibir todas as gravações feitas de uma determinada reunião, alterar as permissões, renomear ou mover gravações e exibir os relatórios de conteúdo das gravações. Além disto, uma reunião gravada pode ser usada como conteúdo para outra reunião. Se uma gravação tiver sido editada, as edições serão preservadas se a gravação for movida para a Biblioteca de conteúdo.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de pod e compartilhamento, entre outras, a fim de aderir aos padrões de governança. Estas configurações afetam o leiaute das salas de reuniões e o que é possível fazer dentro delas. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.*

Mais tópicos da Ajuda

"Gravar reuniões" na página 191

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Exibir a lista de reuniões gravadas

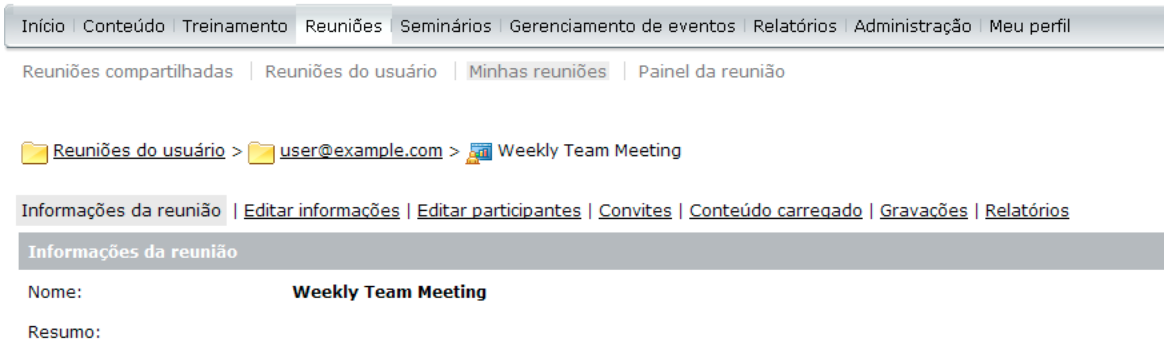
Se for um administrador ou tiver permissões de gerente para uma determinada pasta de reunião, você poderá exibir as gravações que foram criadas em uma sala de reuniões.

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Se houver mais de uma pasta de reuniões, navegue até a pasta que contém a reunião procurada.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Gravações.



Acesse as gravações na guia Gravações depois de acessar uma reunião no Adobe Connect Central

Mover gravações para a Biblioteca de conteúdo

Um administrador ou usuário com permissões para gerenciar uma pasta de biblioteca de Reuniões específica pode mover gravações de reunião da pasta para a biblioteca de Conteúdo.

Mover uma gravação de reunião para a Biblioteca de conteúdo é útil se você quiser dar acesso a pessoas que não sejam os convidados originais.

Nota: *Para disponibilizar a gravação de uma reunião para qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo a quem o URL da gravação tenha sido fornecido, consulte "Reproduzir reuniões gravadas" na página 194.*

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a reunião com as gravações que você deseja mover.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Gravações.

5 Marque a caixa de seleção à esquerda de cada gravação que você deseja mover.

6 Clique em Mover para pasta na barra de navegação.

7 Vá até a pasta na Biblioteca de conteúdo para onde deseja mover a gravação. (Durante a navegação, o novo destino aparece no canto superior direito da janela do Adobe Connect Central.)

8 Clique em Mover.

Editar informações de gravação

1 Da home page do Adobe Connect Central, clique em Reuniões ou Treinamento. Em seguida, clique na reunião ou sala que inclui a gravação.

2 Clique na opção Gravações.

3 Clique no nome da gravação.

4 Na barra Informações de gravação, clique em Editar.

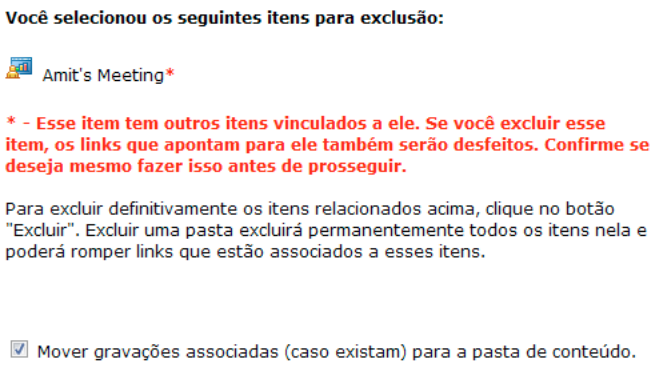
5 Revise o título, o resumo e o idioma, conforme desejado.

6 Para atualizar itens vinculados à gravação com as informações revisadas, selecione Atualizar informações de itens vinculados a este item.

Excluir gravações de reuniões

Somente um administrador ou usuário com permissões para gerenciar esta pasta de biblioteca de Reuniões específica pode excluir uma gravação de reunião.

Se você excluir uma sala de reuniões, será possível preservar as gravações associadas à reunião. Você deve mover todas as gravações para a sua seção Meu conteúdo. Você pode optar por não mover gravações e excluí-las com a sala de reuniões.



Solicitar que as gravações sejam salvas ao excluir uma sala de reuniões

1 Clique na guia Reuniões na parte superior da página inicial do Adobe Connect Central.

2 Navegue até a reunião com as gravações que você deseja excluir.

3 Na lista de reuniões, clique no nome da reunião.

4 Na barra de navegação da página Informações da reunião, clique no link Gravações.

5 Na página Gravações, marque a caixa de seleção à esquerda de cada gravação que você deseja excluir.

6 Clique no botão Excluir, acima da lista.

7 Clique no botão Excluir, na página de confirmação.

Webcast do Adobe Connect

O webcast do Adobe Connect foi criado para oferecer suporte a comunicações um para muitos e poucos para muitos para grandes públicos dispersos. Estes eventos podem ser conduzidos para programas de marketing, iniciativas de comunicação internas e externas e aplicativos de educação contínua. Cada evento pode ser personalizado com base no recurso e nos requisitos de marca do host de eventos ou do patrocinador.

A interface do webcast do Adobe Connect fornece acesso a evento ao vivo, incluindo transmissão de áudio e vídeo e apresentação do conteúdo. O acesso ao webcast é geralmente fornecido por meio de um URL de registro. Os participantes registrados têm acesso ao evento em tempo real e à reprodução sob demanda, que permanece associada ao mesmo URL do evento em tempo real. Os webcasts típicos podem incluir os seguintes recursos de participante:

- Caixa de envio de perguntas
- Hiperlinks para referência de amigos
- Opções de download de conteúdos adicionais
- Perguntas de questionários e pesquisas
- Opção para participar por teleconferência

A comunicação em áudio e vídeo é geralmente unidirecional no webcast do Adobe Connect. Os hosts e os moderadores apresentam conteúdo de áudio ou vídeo para o público. Os recursos de envio de perguntas e pesquisa permitem que os participantes forneçam feedback sobre o conteúdo do evento. Estes eventos também fornecem recursos de relatório robustos para os hosts do webcast, com o objetivo de indicar o comprometimento dos participantes e se as perguntas enviadas durante um evento exigem acompanhamento.

Cada webcast pode ter uma aparência diferente, dependendo da natureza do evento e das necessidades do cliente. Para acessar um webcast do Adobe Connect, os participantes devem ter o Adobe Flash Player 10 ou superior, um navegador e conexão com a Internet.

Para obter mais informações, consulte www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_br.

Capítulo 6: Gerenciamento de conteúdo

O Adobe Connect Central tem quatro bibliotecas: conteúdo, treinamento, reuniões e gerenciamento de eventos. A Biblioteca de conteúdo armazena o conteúdo usado nas salas de reuniões e nas salas de aula virtuais. O conteúdo inclui apresentações, arquivos SWF, de imagem, de áudio, de vídeo etc. A biblioteca de treinamento contém currículos, cursos e salas de aula virtuais. A biblioteca de reuniões contém salas de reuniões. A biblioteca de gerenciamento de eventos contém eventos.

Trabalho com arquivos e pastas de biblioteca

Administradores, administradores limitados e usuários com permissões para gerenciar podem criar hierarquias de pastas nas bibliotecas e navegar por elas. Use estas hierarquias para organizar conteúdo nas bibliotecas.

Administradores, administradores limitados e usuários com permissões para gerenciar também podem definir permissões para determinar as tarefas autorizadas a cada usuário nas bibliotecas. Por exemplo, um gerente pode configurar uma pasta para cada departamento e atribuir permissões de gerenciamento a cada chefe de departamento.

Mais tópicos da Ajuda

"Bibliotecas" na página 254

"Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca" na página 253

Criar uma pasta

Os administradores, administradores limitados e usuários com permissão para gerenciar uma determinada pasta podem criar subpastas nesta pasta.

Nota: *Os administradores definem permissões para administradores limitados na seção Administração > Usuários e grupos do Adobe Connect Central. Por padrão, os administradores limitados podem definir permissões para conteúdo, mas um administrador pode optar por revogar esta habilidade.*

1. Clique em Conteúdo, Treinamento, Reuniões ou Gerenciamento de eventos na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

Nota: *Ninguém pode criar uma pasta na biblioteca de seminários.*

2. Vá até o local onde você deseja adicionar a nova pasta.
3. Clique em Nova pasta na barra de menu acima da lista de pastas.
4. Digite o nome da nova pasta na nova página exibida.
5. (Opcional) Em Resumo, insira informações sobre a nova pasta.
6. Clique em Salvar para criar a pasta.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir um arquivo ou pasta" na página 202

"Editar informações de arquivo ou pasta" na página 202

Abrir uma pasta

1 Clique em Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Sala de seminário ou Gerenciamento de eventos na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique no nome da pasta.

As pastas e arquivos contidos nesta pasta são exibidos. O nome do diretório selecionado aparece nos links de navegação na parte superior da janela do navegador.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir um arquivo ou pasta" na página 202

"Editar informações de arquivo ou pasta" na página 202

Mover um arquivo ou pasta

Você pode mover uma pasta ou um arquivo em uma biblioteca. Ao mover uma pasta, todos os itens dentro dela também são movidos para o novo local. Você pode mover pastas e arquivos nas bibliotecas de conteúdo, treinamento, reuniões ou gerenciamento de eventos usando o botão Mover. Você pode mover pastas e arquivos nestas bibliotecas e nas bibliotecas das salas de seminário usando o botão Um nível acima. Nas bibliotecas das salas de seminário, você pode optar por mover o conteúdo carregado ou as gravações que são salvas com o seminário.

1 Clique em Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminários ou Gerenciamento de eventos na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta ou o arquivo que você deseja mover.

3 Marque a caixa de seleção à esquerda do item que você deseja mover. Para um seminário, selecione Conteúdo carregado ou Gravações se você quiser mudar algum destes tipos de itens salvos com o seminário.

4 Escolha uma das seguintes opções:

- Clique em Um nível acima para mover o item um nível acima no diretório da pasta da biblioteca.
- Clique em Mover (esta opção não está disponível na guia Seminário). Selecione uma pasta na árvore de diretório de pastas ou clique em Um nível acima. Clique em Mover e clique em OK para aplicar a alteração.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir um arquivo ou pasta" na página 202

"Editar informações de arquivo ou pasta" na página 202

Mover um nível para cima na hierarquia de pastas

❖ Clique no botão Um nível acima na barra de navegação acima da lista de pastas.

Serão exibidos as pastas e os arquivos dentro da pasta pai. O nome e o local da pasta principal aparecerão na lista de links de navegação na parte superior da janela do navegador.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir um arquivo ou pasta" na página 202

"Editar informações de arquivo ou pasta" na página 202

Retornar para uma pasta

Acima dos links funcionais fica uma lista de links de navegação chamada caminho de navegação, que indica sua localização atual na estrutura do diretório. Você pode mudar para qualquer pasta principal (superior) exibida no caminho de navegação.

❖ Clique no nome da pasta principal do caminho de navegação.

Serão exibidos as pastas e os arquivos no diretório principal superior. O nome e o local da pasta principal aparecerão nos links de navegação na parte superior da janela do navegador.

Mais tópicos da Ajuda

"Mover um arquivo ou pasta" na página 201

"Editar informações de arquivo ou pasta" na página 202

Excluir um arquivo ou pasta

Ao excluir uma pasta ou um arquivo da biblioteca, ele será permanentemente removido dela e não poderá ser recuperado. Cuidado para apagar somente os itens de que você não precisa. Se excluir itens da Biblioteca de conteúdo que estiverem ligados a reuniões, eventos, seminários ou cursos, o conteúdo excluído não ficará disponível para eles. Quando você exclui um item, o Adobe Connect Central indica se ele possui ligações e permite o cancelamento da exclusão. Nas bibliotecas de salas de seminário, você pode optar por excluir o conteúdo carregado ou as gravações salvas com o seminário.

Nota: *Na biblioteca de treinamento, se você excluir uma pasta de treinamento contendo um curso que faz parte de um currículo, o curso excluído ainda estará listado na página de informações do currículo como item do curso. Contudo, o curso não estará mais disponível.*

1 Clique em Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminários ou Gerenciamento de eventos na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta ou arquivo.

3 Marque a caixa de seleção à esquerda do item que você deseja excluir. Para um seminário, selecione Conteúdo carregado ou Gravações se você desejar excluir algum destes tipos de item salvos com o seminário.

4 Clique em Excluir na barra de menu acima da lista de conteúdo.

5 Clique novamente em Excluir para apagar permanentemente os itens selecionados, ou em Cancelar para cancelar a exclusão.

Mais tópicos da Ajuda

"Mover um arquivo ou pasta" na página 201

Editar informações de arquivo ou pasta

Você pode editar o título ou o nome do item da biblioteca e outras informações usando o botão Editar informações.

Nota: *Se você estiver editando uma pasta da biblioteca de seminários, poderá exibir informações sobre a licença do seminário desta pasta para ver quantos usuários e reuniões estão disponíveis para a pasta de seminário específica. Na barra de navegação próxima ao link Informações do editor, clique em Informações da licença. As informações exibidas incluem título, resumo, data de início e de término, número de usuários simultâneos e número de reuniões simultâneas.*

1 Clique na guia Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminário ou Gerenciamento de eventos na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta ou arquivo.

3 Clique na pasta ou arquivo.

4 Clique no link Editar informações na barra de navegação abaixo do caminho de navegação.

5 Edite o título, o nome ou outras propriedades que você deseja alterar.

6 Clique em Salvar.

Mais tópicos da Ajuda

"Abrir uma pasta" na página 201

"Mover um arquivo ou pasta" na página 201

Editar nomes ou descrições de pastas de seminário

1 Clique na guia Seminários na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta e clique em seu nome.

3 Clique no link Editar informações na lista de seminários.

4 Insira o novo nome da pasta e, se desejar, uma descrição na caixa de texto Resumo.

5 Clique em Salvar.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação e gerenciamento de seminários" na página 122

Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo

Tipos de arquivo suportados pela Biblioteca de conteúdo

Todo o conteúdo da Biblioteca de conteúdo deve ser de um dos seguintes tipos:

- Um único arquivo PDF
- Um único arquivo PPT ou PPTX
- Um único arquivo SWF
- Um único arquivo HTML
- Um único arquivo Adobe Captivate SWF
- Conteúdo do Adobe Captivate publicado pelo aplicativo Adobe Captivate
- Conteúdo do Adobe Presenter publicado pelo plug-in do Presenter
- Conteúdo do Presenter comprimido como arquivo ZIP
- Arquivo ZIP que contém vários arquivos SWF e arquivos adicionais (imagens, arquivos XML etc.) e um arquivo chamado index.swf, que será carregado em primeiro lugar
- Arquivo ZIP que contém vários arquivos HTM ou HTML e arquivos adicionais (imagens, arquivos SWF etc.), além de um arquivo chamado index.htm ou index.html
- Um arquivo ZIP que contém um único arquivo PDF.
- Um arquivo FLV

- Uma única imagem (JPEG, GIF ou PNG)
- Um único arquivo de áudio (MP3)
- Um único arquivo de vídeo (MP4 ou F4V)
- A gravação em MP4 de reuniões, salas de aula virtuais e seminários que pode ser reproduzida nos dispositivos móveis compatíveis.

Nota: *Você também pode publicar conteúdo SCORM de terceiros na Biblioteca de conteúdo. O nome de arquivo para o arquivo de execução SCORM ou referências não pode conter o caractere '+' ou iniciar com um número.*

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir conteúdo" na página 208

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Carregar conteúdo

Somente os integrantes do grupo Autores incorporado com permissão de publicação para uma pasta específica da Biblioteca de conteúdo poderão carregar arquivos nesta pasta.

É possível carregar novas versões de conteúdo existente na Biblioteca de conteúdo.

Nota: *Se o Adobe Presenter ou o Adobe Captivate estiver instalados, você também poderá usar a opção Publicar dentro destes aplicativos para carregar conteúdo na Biblioteca de conteúdo. Também é possível carregar conteúdo de uma sala de reuniões.*

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir conteúdo" na página 208

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Carregar arquivos para a Biblioteca de conteúdo

1 No Adobe Connect Central, execute um destes procedimentos:

- Na guia Início, selecione o conteúdo na barra Criar novo.
- Na guia Conteúdo, clique no botão Novo conteúdo.

2 Em Selecionar arquivo de conteúdo, clique em Procurar para localizar o arquivo, clique no seu nome e depois clique em Abrir.

3 Digite um título para o novo arquivo de conteúdo (obrigatório) e um resumo (opcional) nas caixas de texto Digitar informações do conteúdo.

4 (Opcional) Digite um URL personalizado (se você não criar um URL personalizado, o sistema o fará automaticamente).

5 (Opcional) Em Resumo, insira informações sobre o novo conteúdo.

6 Clique em Salvar.

O arquivo é carregado no servidor e aparecerá na pasta de conteúdo.

Nota: *Se você tentar carregar um arquivo cujo formato não seja suportado, a página Digitar conteúdo será exibida novamente com a mensagem "Selecionado um formato de arquivo inválido".*

Carregar uma nova versão de um arquivo para a Biblioteca de conteúdo

1. Na guia Início, clique em Conteúdo.
2. Na lista de conteúdo, clique no arquivo de conteúdo que você deseja atualizar.
3. Clique em Carregar conteúdo.
4. Clique em Procurar para localizar um arquivo no formato especificado na mensagem, clique no nome do arquivo e clique em Abrir.
5. Clique em Salvar.

A nova versão do conteúdo é carregada na Biblioteca de conteúdo. Para verificar se o processo deu certo, encontre o arquivo na lista de conteúdo e verifique a data de modificação. Você também pode ir para a página Informações do conteúdo, clicar no URL e exibir a nova versão do conteúdo.

Carregamento de conteúdo AICC

Para que o Adobe Connect controle as pontuações em questionários e dados, o conteúdo precisa estar em conformidade com o AICC. Para carregar conteúdo do AICC para a Biblioteca de conteúdo, armazene os arquivos em um arquivo zip e carregue-o a partir do Adobe Connect Central. Não carregue o conteúdo a partir de uma sala de reuniões.

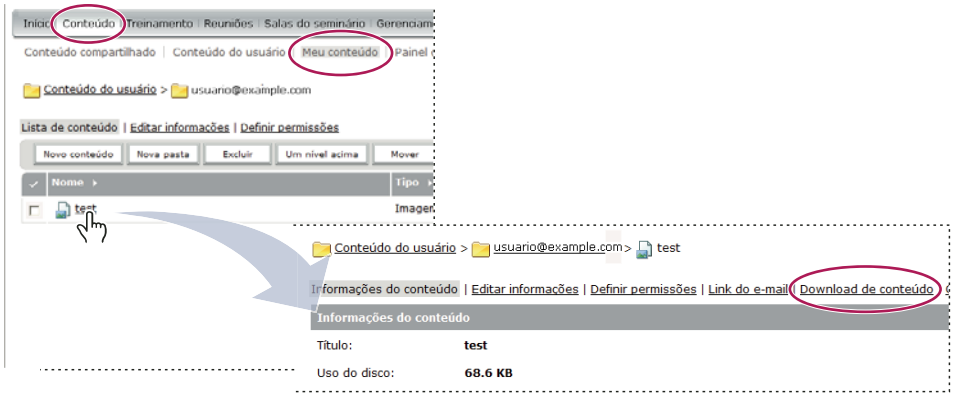
Tenha o seguinte em mente ao criar conteúdo do AICC:

- O pacote do conteúdo deve ter um arquivo index.htm ou index.html, no qual o servidor se baseia para iniciar o conteúdo.
- O conteúdo deve ser apresentado como "Incompleto" em todas as comunicações até que o usuário tenha terminado de interagir com o conteúdo.
- O conteúdo deve poder ser relatado como "concluído" ou "aprovado" para indicar se o usuário terminou de interagir com o conteúdo.

Baixar arquivos da Biblioteca de conteúdo

Os usuários autorizados podem baixar arquivos da Biblioteca de conteúdo para seus computadores. Se o conteúdo for composto por mais de um arquivo, ele será colocado em um arquivo ZIP.

1. Clique na guia Conteúdo.
2. Vá até o arquivo de conteúdo que você deseja baixar.
3. Clique no nome do arquivo de conteúdo.
4. Clique no link Download de conteúdo na barra de navegação.



O link Download de conteúdo fica na página de informações do item

5 Em Download de arquivo de saída, clique no nome do arquivo de conteúdo.

Os usuários com permissão para gerenciar podem baixar uma apresentação para distribuí-la na Internet ou em um CD. É possível baixar os arquivos PPT de origem e de saída da apresentação. Para distribuir uma apresentação, baixe os arquivos de saída e extraia-os.

6 Salve o arquivo no disco.

Mais tópicos da Ajuda

"Exibir conteúdo" na página 208

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Fazer download de arquivos de origem de apresentação da Biblioteca de conteúdo

Baixar os arquivos de origem pode ser útil, caso você não tenha mais os arquivos de origem de uma apresentação do Adobe Presenter. É essencial que você não substitua a extensão de nome de arquivo PPT pela extensão PPC. Se você fizer isto, o arquivo poderá ficar inutilizável.

Nota: *Os únicos arquivos de origem disponíveis para download são os arquivos que foram carregados. Por exemplo, o Adobe Presenter e o Adobe Captivate oferecem aos usuários a opção de carregar ou não arquivos de origem. Se a opção de carregar arquivos de origem não estiver selecionada, estes arquivos não ficarão disponíveis posteriormente para download.*

1 Clique na guia Conteúdo.

2 Vá até a apresentação e clique em seu nome.

3 Clique no link Download de conteúdo na barra de navegação.

4 Em Download de arquivo(s) de saída, clique em um arquivo.

5 Salve o arquivo no disco.

6 (Opcional) Em Download de arquivo(s) de saída, clique no arquivo zip e salve-o em seu disco.

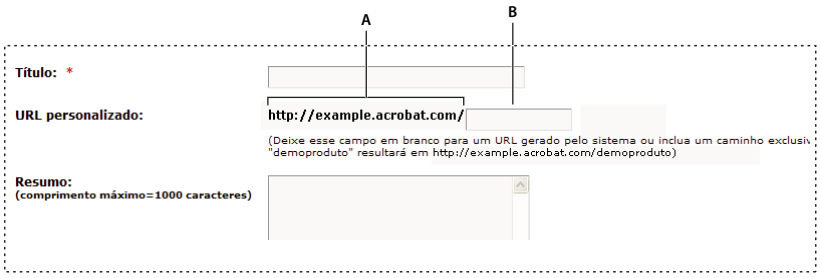
Mais tópicos da Ajuda

"Exibir conteúdo" na página 208

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Criação de URLs personalizados

Ao adicionar um conteúdo, uma nova reunião, um novo curso ou currículo, um novo seminário ou um novo evento, você poderá criar um URL personalizado para o conteúdo. Este URL é exclusivo em toda a conta do Adobe Connect e identifica o conteúdo.



Adicionando um URL personalizado
***A.** Parte não editável do URL definido pelo administrador **B.** Parte personalizável do URL*

Um URL personalizado pode ser usado com um conteúdo de cada vez. Por exemplo, se você atribuir o URL personalizado */seunome* a um conteúdo, não poderá atribuí-lo a outro conteúdo ou a uma reunião; da mesma forma, nenhum outro usuário que compartilhar sua conta poderá atribuí-lo a nada. Se você excluir o conteúdo que usa o URL personalizado, este ficará disponível para reutilização.

Se outro usuário já estiver usando o URL personalizado, você receberá uma mensagem de erro ao digitar o URL. Se desejar, você pode perguntar ao administrador quem está usando o URL.

Regras do URL personalizado:

- Depois de criado, o URL personalizado não pode ser editado.
- Não é permitido usar dígitos (0 a 9) no início do URL personalizado.
- Depois do primeiro caractere, os outros caracteres podem ser alfanuméricos, um sublinhado ou hífen.
- O URL pode ter um máximo de 60 caracteres, incluindo as duas barras iniciais (/) antes e após o URL.
- Se você digitar letras maiúsculas, elas serão automaticamente convertidas para letras minúsculas para haver conformidade com as convenções de diferenciação entre maiúsculas e minúsculas dos URLs.
- Não utilize nenhuma das seguintes palavras-chave reservadas no URL personalizado:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administration	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archive	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream

com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml
defaultEventTemplate	defaultMeetingTemplate	defaultTrainingTemplate	collaboration
collaboration	pdf		

Mais tópicos da Ajuda

"Carregar conteúdo" na página 204

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Exibir conteúdo

É possível abrir conteúdo para exibição na Biblioteca de conteúdo. Se você tiver o URL para exibição do arquivo, também poderá navegar até ele diretamente em qualquer janela de navegador.

Mais tópicos da Ajuda

"Carregar conteúdo" na página 204

"Exibir dados sobre todo o conteúdo" na página 209

Exibir conteúdo na Biblioteca de conteúdo

1. Clique na guia Conteúdo na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Vá até a Biblioteca de conteúdo e clique no nome do arquivo para exibir a página Informações do conteúdo associada.
3. Clique no link URL para visualização.

Uma nova janela do navegador exibirá o arquivo ou apresentação selecionado.

Exibir conteúdo em um navegador da Web

1. Abra uma nova janela do navegador.
2. Na caixa de endereço do navegador, insira o URL para exibir o conteúdo ou clique no link recebido por e-mail.

Enviar um URL de conteúdo por e-mail

Todo arquivo de conteúdo da Biblioteca de conteúdo possui um URL exclusivo que permite que os usuários visualizem os conteúdos do arquivo. Você pode enviar este URL para outras pessoas por e-mail a partir do Adobe Connect Central.

O Adobe Connect cria uma versão exclusiva do URL para cada destinatário do e-mail. Em comparação com a colagem do URL em um e-mail, o uso do Adobe Connect Central tem as seguintes vantagens:

- Você pode pedir que o Adobe Connect lhe envie uma confirmação do recebimento quando um destinatário do e-mail clicar no link da Web. Será possível rastrear quem visualizou o conteúdo, pois foi criado um URL exclusivo para cada destinatário.

- O destinatário pode exibir o conteúdo sem precisar fazer login no Adobe Connect. Isto é verdade, mesmo quando as permissões do arquivo de conteúdo na Biblioteca de conteúdo não estiverem definidas para exibição ao público.

1 Clique na guia Conteúdo na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até o arquivo de conteúdo e clique em seu nome.

3 Clique em Link do e-mail, na barra de navegação.

4 Digite os endereços de e-mail de todos os destinatários na caixa Para, na página Link do e-mail.

Se necessário, separe vários endereços de e-mail por vírgulas para criar um URL exclusivo para cada destinatário de e-mail.

5 Edite os campos Assunto e Corpo da mensagem, conforme necessário.

Nota: *Não exclua as informações entre chaves ("{tracking-url}") no corpo da mensagem. Este espaço reservado é substituído pelo URL do conteúdo na mensagem de e-mail.*

6 Selecione Gerar um recibo de devolução quando o conteúdo é exibido para receber uma notificação por e-mail quando o destinatário exibir o arquivo de conteúdo. Caso contrário, desmarque a caixa de seleção.

7 Clique em Enviar.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de URLs personalizados" na página 207

"Carregar conteúdo" na página 204

Exibição de dados sobre o conteúdo

Exibir dados sobre todo o conteúdo

1 No Adobe Connect Central, clique em Conteúdo > Painel de conteúdo.

O painel de Conteúdo apresenta uma representação gráfica dos dados estatísticos sobre o conteúdo. Os dados refletem todo o conteúdo na pasta Meu conteúdo e se distribui pelas seguintes categorias:

Conteúdo mais visto nos últimos 30 dias Número de exibições.

Conteúdo de apresentação mais eficaz nos últimos 30 dias Determinado pela porcentagem de slides exibidos por todos os participantes.

Conteúdo visto mais recentemente nos últimos 30 dias No formato de lista, exibe o nome, o tipo de conteúdo, o número de exibições e a última vez que este conteúdo foi exibido. Os exibidos mais recentemente são listados primeiro.

Conteúdo antigo No formato de lista, exibe o nome, o tipo de conteúdo e a última vez que este conteúdo foi exibido. Os exibidos mais recentemente são listados por último.

Clique em qualquer item para exibir a página Informações do conteúdo correspondente.

2 Para imprimir os dados, clique em Versão para impressão.

Mais tópicos da Ajuda

"Tipos de arquivo suportados pela Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Carregar conteúdo" na página 204

Exibir relatórios sobre conteúdos específicos

Nota: *No Adobe Connect 7 e posterior, você pode recuperar dados sobre conteúdos específicos com um novo assistente de relatórios (no Adobe Connect Central, clique em Relatórios > Conteúdo). Esta seção da documentação descreve uma interface de usuário mais antiga para exibir dados sobre cada conteúdo específico. Esta interface de usuário foi deixada no produto para manter a compatibilidade com versões anteriores. O novo assistente de relatórios é uma ferramenta de relatórios mais avançada.*

É possível baixar relatórios sempre que necessário para análise de informações sobre como o conteúdo está sendo usado.

Quando adequado, você ainda pode restringir as informações que vê em determinado relatório ao especificar seus filtros. Quando os filtros estiverem aplicados para determinado relatório, o link Filtros de relatórios será exibido acima da tela do relatório.

Todos os filtros que você definir serão aplicados a *todos os relatórios* criados, tanto para o relatório específico quanto para outros recursos do Adobe Connect. Por exemplo, se você criar um relatório de treinamento depois de definir filtros para um relatório de conteúdo, os filtros serão aplicados ao relatório de treinamento. Esta regra se aplica a qualquer intervalo de datas especificado. Se você não remover o filtro de intervalo de datas definido para um relatório, ele será aplicado a todos os relatórios.

Nota: *Os filtros de relatórios só são salvos durante a sessão atual. Se você definir filtros de relatórios, clique em Salvar e faça logout do Adobe Connect. Quando você fizer login novamente, os filtros de relatório previamente definidos não serão mantidos. No entanto, o assistente de relatórios salva os filtros entre uma sessão e outra.*

Mais tópicos da Ajuda

"Sobre os relatórios do Adobe Connect Central" na página 264

"Tipos de arquivo suportados pela Biblioteca de conteúdo" na página 203

"Carregar conteúdo" na página 204

Definir filtros de relatórios

1 Acesse a página de informações (por exemplo, a página de informações de conteúdo, reunião, curso) do arquivo cujos filtros de relatório você deseja definir.

2 Na página de informações, clique no link Relatórios acima da barra de título Informações do conteúdo.

Será exibido um grupo de links de relatório acima da barra de título, com destaque para o Resumo, e o relatório de resumo desta reunião aparecerá abaixo do cabeçalho de informações.

3 Clique no tipo de relatório para o qual você deseja definir os filtros.

Os dados do tipo de relatório selecionado aparecem na janela do Adobe Connect Central.

4 Clique no link Filtros de relatórios, à direita da caixa Nenhum filtro foi definido.

As opções de Definir filtros de relatórios para um currículo

5 Defina um ou mais dos seguintes filtros:

- Para definir os filtros de intervalo de datas, marque as caixas de seleção De e Para e selecione as datas e horas de início e término. Por exemplo, se você selecionar um intervalo de datas para o relatório Por slides, ele só exibirá os slides exibidos entre as datas especificadas.
- Para definir filtros de grupos, clique no link Adicionar/remover grupos e marque a caixa de seleção dos grupos que você deseja acompanhar no relatório. Os dados do relatório só serão aplicados aos membros de um grupo específico que tiver participado. Você pode selecionar mais de um grupo e depois cancelar a seleção de qualquer um deles.
- Para selecionar os integrantes da equipe (somente gerentes), clique em Mostrar dados das pessoas que eu gerencio diretamente ou em Mostrar dados das pessoas que eu gerencio direta e indiretamente.

Para remover os filtros definidos, clique em Redefinir na página Definir filtros de relatórios.

6 Clique em Salvar na parte inferior da página Definir filtros de relatórios.

Será exibida novamente a página do relatório com os filtros que você definiu acima da barra de exibição.

Download de relatórios

1 Acesse a página de informações (por exemplo, a página de informações de conteúdo, reunião, curso) do arquivo cujo relatório você deseja baixar.

2 Na página de informações, clique no link Relatórios acima da barra de título Informações do conteúdo.

3 Clique em um tipo de relatório, como por exemplo Por slides ou Por perguntas.

Resumo O Resumo fornece o nome do conteúdo, a data em que ele foi modificado pela última vez e o número de vezes em que este conteúdo foi exibido.

Por usuários Este relatório disponível para gravações de reuniões e salas de aula virtuais é um relatório de usuários registrados visualizando uma gravação. Este relatório é semelhante ao relatório Reunião por participantes e tem as mesmas colunas e uma coluna adicional de Tempo total visualizado. Este relatório funciona também para gravações

públicas. No entanto, os visualizadores de convidados não são reportados, pois o Adobe Connect não requer que eles forneçam seus detalhes ao visualizar uma gravação.

Por slides ou Por páginas (PDF) Aplica-se somente às apresentações. O gráfico de barras lista cada slide da apresentação pelo número e pelo número de vezes que foi exibido. Abaixo do gráfico há uma tabela com as mesmas informações, que também incluem a última vez que cada slide foi exibido.

Por perguntas O diagrama de barras mostra cada pergunta, codificada por cores como correta ou incorreta, e o número de respostas à pergunta. Clique em uma pergunta da barra para exibir um gráfico de torta com uma tabela que fornece as respostas e a distribuição das respostas. A chave de resposta lista todas as respostas possíveis da pergunta selecionada e o número ou a letra da resposta correspondente. A distribuição da resposta lista todas as opções de resposta selecionadas para esta pergunta, marca a resposta correta e mostra o número de usuários que selecionou cada resposta, além da porcentagem do total que cada número de usuários representa. Por fim, o diagrama totaliza os usuários por número e porcentagem. Abaixo do gráfico há uma tabela que fornece uma visão geral de todas as perguntas, listando cada uma delas por número, nome, número de respostas corretas, número de respostas incorretas, porcentagem de corretas e de incorretas, além da pontuação.

Por respostas A tabela fornece a pontuação máxima, a pontuação de aprovação e a pontuação mais alta do questionário. Para cada pergunta, a tabela também exibe o número da pergunta, a pergunta em si e a distribuição de respostas; ou seja, a forma como cada pergunta foi respondida, caso tenha sido. Clique no link Visualizar respostas para ver um gráfico de torta com uma tabela que fornece as respostas e a distribuição de respostas. A chave de resposta lista todas as respostas possíveis da pergunta selecionada e o número ou a letra da resposta correspondente. A distribuição da resposta lista todas as opções de resposta selecionadas para esta pergunta, marca a resposta correta e mostra o número de usuários que selecionou cada resposta, além da porcentagem do total que cada número de usuários representa. Por fim, o diagrama totaliza os usuários por número e porcentagem.

Nota: *O Adobe Connect redefine as pontuações de conteúdo de questionários e pesquisas cada vez que o usuário recupera o conteúdo. Isto significa que se o usuário fechar o questionário sem preenchê-lo e voltar para ele depois, todas as respostas anteriores serão perdidas. Se você não quiser que a pontuação seja redefinida e tiver acesso à guia Treinamento, poderá criar um curso e selecionar o conteúdo em questão como conteúdo do curso. Desta forma, você transforma o conteúdo em um curso.*

O botão Ocultar distribuição das respostas/Mostrar distribuição das respostas alterna entre exibir e ocultar a distribuição de respostas para cada pergunta.

4 Clique no botão Download de dados de relatório.

Isto exportará todos os dados do relatório para um arquivo de valores separados por vírgula (CSV). Você pode salvar ou abrir o relatório. Caso você esteja executando o Adobe Connect Central no navegador Internet Explorer e opte por abrir o relatório, o Windows o abrirá automaticamente no Microsoft Excel. Neste caso, clique duas vezes em cada célula para ver suas informações.

Outra opção é salvar o arquivo CSV na área de trabalho, selecionar Bloco de notas no menu Acessórios (selecione Iniciar > Acessórios > Bloco de notas) e abra o arquivo no Bloco de notas, o que facilita sua leitura.

Além disto, se o botão Versão para impressão aparecer em um relatório, você poderá clicar no botão para exportar o relatório para uma janela do navegador e imprimi-lo.

Remover filtros de relatórios

1 Acesse a página de informações (como as páginas de informação Conteúdo, Reunião, Curso etc.) do arquivo cujo filtro de relatório você deseja remover.

2 Na página de informações, clique no link Relatórios acima da barra de título Informações do conteúdo.

3 Clique em um tipo de relatório, seja Por slides, Por perguntas ou Por respostas.

4 Clique no link Filtros de relatórios.

5 Na página Definir filtros, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para limpar todos os filtros, clique em Redefinir.
- Para limpar um filtro específico, desmarque a caixa de seleção e clique em Salvar; se for um grupo, clique em Adicionar/remover grupos, desmarque a caixa de seleção do grupo e clique em Salvar.

Capítulo 7: Administração do Adobe Connect

Introdução à administração de contas

Trabalho no Adobe Connect Central

O Adobe Connect Central é um aplicativo da Web usado para trabalhar com contas do Adobe Connect. Os administradores usam o Adobe Connect Central para gerenciar uma conta e seus usuários. Os hosts de reunião usam o Adobe Connect Central para criar e programar reuniões. Os gerentes de treinamento usam o Adobe Connect Central para criar cursos e inscrever participantes.

Faça login no Adobe Connect Central

1 Em uma janela de navegador, digite o URL da conta incluído no e-mail de boas-vindas.

2 Na página de login, digite seu login e sua senha.

Nota: *As credenciais serão armazenadas se você marcar a caixa de seleção Lembrar-me. Você pode remover os dados salvos ao apagar manualmente cookies do navegador.*

3 Clique em Login.

Editar seu perfil

1 No Adobe Connect Central, clique em Meu perfil.

2 Execute um destes procedimentos:

- Clique em Meu perfil para exibir suas informações de usuário.
- Clique em Gerenciar minha senha para alterar sua senha.
- Clique em Editar minhas preferências para alterar o fuso horário e as configurações de idioma.
- Clique em Meus perfis de áudio para selecionar ou criar um perfil de áudio para uma conferência de áudio.
- Clique em Meus provedores de áudio para selecionar ou criar seus próprios provedores de áudio. Estes provedores não estão disponíveis para os outros usuários da conta.
- Clique em Associações a grupos para exibir suas associações a grupos.
- Clique em Organização para exibir informações sobre seu gerente e sobre os membros de sua equipe.

Determinar o número de versão do Adobe Connect

Saber o número da sua versão pode ser útil, especialmente ao entrar em contato com a equipe de suporte do Adobe Connect ou ao relatar quaisquer problemas com um aplicativo.

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na página de login do Adobe Connect Central, mova o ponto de inserção para o link Ajuda. Será exibido o número da versão.
- No campo de endereço de um navegador da Web, digite **http://<Adobe Connect_url>/version.txt** e pressione Ir.

Pesquisar conteúdo

1 Inicie o Adobe Connect Central.

2 Execute um dos procedimentos a seguir para pesquisar qualquer conteúdo ao qual você tenha permissão de acesso:

- Digite palavras-chave diretamente na caixa Pesquisar na página inicial para pesquisar o conteúdo.
- Clique em Pesquisa avançada.

3 Se você tiver selecionado Pesquisa avançada na etapa 2, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Pesquisar o conteúdo para pesquisar gravações, cursos, apresentações ou todos eles. Se desejar, use o menu Mostrar para restringir sua pesquisa.
- Selecione Pesquisar títulos e descrições para pesquisar conteúdo, reuniões, treinamento, seminários, pastas ou todos eles. Se desejar, use o menu Mostrar, o menu Campo e os campos Data de criação para restringir ainda mais sua pesquisa.

4 Digite palavras-chave no campo de pesquisa e clique em Ir.

Os resultados detalhados são listados no painel inferior. Clique no cabeçalho de uma coluna para classificar os resultados.

5 (Opcional) Clique no nome de um item para abri-lo para exibição. Clique em uma pasta pai para abrir a pasta que contém o item.

Nota: *Você pode ter acesso a um objeto, mas não à pasta que o contém.*

Ícones do Adobe Connect Central

O Adobe Connect Central usa ícones para representar reuniões, seminários, apresentações, cursos e currículos.

Curso Apresentação que está associada a um grupo de alunos inscritos, com rastreamento de cada indivíduo. O curso pode ser utilizado de forma independente ou como parte de um currículo.

Currículo Um grupo de cursos e outros conteúdos de aprendizagem que orienta os alunos ao longo de um caminho de aprendizagem. Um currículo pode incluir conteúdo do Adobe Connect, apresentações, reuniões, seminários e conteúdo externo, como sessões em sala de aula e listas de leitura.

Treinamento externo Em um currículo, treinamento que ocorre fora do Adobe Connect, como treinamento em sala de aula.

Evento Um evento do Adobe Connect inclui registro, convites, lembretes e relatórios. Os eventos normalmente envolvem um grande número de participantes e são criados para reuniões, seminários, apresentações ou treinamentos do Adobe Connect.

Reunião Uma reunião on-line em tempo real na qual o host ou apresentador pode exibir slides ou apresentações multimídia, compartilhar telas, usar o bate-papo e transmitir áudio e vídeo ao vivo.

Sala de aula virtual Uma sala de aula on-line com leiautes personalizáveis e reutilizável, com conteúdo arquivado. As salas de aula virtuais possuem recursos de áudio e vídeo, bem como salas de sessão de grupo para proporcionar um aprendizado colaborativo.

Seminário Um seminário é uma reunião programada com pelo menos 50 participantes, que envolve pouca participação ou interação do público.

Arquivamento Uma reunião ou seminário gravado, que os usuários podem exibir quando lhes for mais conveniente.

Conteúdo do Authorware Arquivos criados no Macromedia Authorware da Adobe. O Authorware é uma ferramenta visual para a criação de aplicativos de e-learning.

Apresentação Apresentação criada com o Adobe Presenter, plug-in do Microsoft PowerPoint que permite aos usuários adicionar áudio, questionários e recursos visuais a uma apresentação em PowerPoint. Arquivos PPT e PPTX são convertidos em apresentações quando são carregados para o Adobe Connect.

Arquivo de imagem (JPEG, GIF, PNG, BMP) Arquivos de imagem podem ser desenhos, fotografias, diagramas, gráficos, ícones ou qualquer outro tipo de gráfico.

Arquivo FLV Um arquivo de vídeo.

Arquivo HTML Arquivo que define a estrutura e o leiaute de um documento da web usando diversas marcas.

Arquivo MP3 Um arquivo de áudio.

Arquivo PDF Um arquivo PDF da Adobe.

Arquivo SWF Um arquivo multimídia do Flash Player.

Criação de administradores

Administradores são usuários que gerenciam o Adobe Connect para toda a organização. Administradores criam, removem e gerenciam contas de usuário. Administradores gerenciam permissões para usuários e grupos individuais. Os administradores executam estas tarefas usando um aplicativo da Web chamado Adobe Connect Central.

Há dois níveis de administrador do Adobe Connect: administrador e administrador limitado. Administradores têm privilégios administrativos totais; administradores limitados têm menos privilégios administrativos. Administradores podem definir permissões para administradores limitados.

O primeiro administrador é criado quando o Adobe Connect é instalado ou quando a conta é criada. Em seguida, o administrador pode criar administradores adicionais e administradores limitados. Por exemplo, um administrador pode criar contas de administrador limitado para os funcionários da equipe de suporte que prestam suporte aos usuários do Adobe Connect.

Criar um administrador

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique em Administração > Usuários e grupos.

3 Selecione um usuário e clique em Informações.

4 Clique em Editar associação do grupo.

5 Selecione o grupo Administradores e clique em Adicionar.

Criar um administrador limitado

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique em Administração > Usuários e grupos.

3 Selecione um usuário e clique em Informações.

4 Clique em Editar associação do grupo.

5 Selecione o grupo Administradores - Limitados e clique em Adicionar.

Definir permissões para o grupo de administradores limitados

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique em Administração > Usuários e grupos.

3 Selecione Administradores - Limitados e clique em Informações.

4 Clique em Editar permissões de administrador limitado.

5 Selecione as caixas de seleção ao lado das permissões que deseja conceder nas seções a seguir e clique em Salvar.

Usuários e grupos Marcar Exibir dados do usuário permite que os administradores limitados exibam as informações sobre usuários e grupos na guia Administrador > Usuários e grupos.

Marcar Redefinir senha permite que os administradores limitados criem uma senha temporária para um usuário. Consulte "Editar informações do usuário" na página 248.

Marcar Modificar usuários e grupos atuais permite que os administradores limitados editem informações de usuários e grupos. Consulte "Gerenciamento de usuários e grupos" na página 248.

Marcar Adicionar usuários e grupos usando a interface na Web permite que os administradores limitados usem a interface Administração > Usuários e grupos. Marcar Adicionar usuários e grupos usando importação CSV permite que os administradores limitados importem usuários e grupos de um arquivo CSV (valores separados por vírgula). Consulte "Criação e importação de usuários e grupos" na página 239.

Marcar Excluir usuários e grupos permite que os administradores limitados excluam usuários e grupos. Consulte "Gerenciamento de usuários e grupos" na página 248.

Marcar Modificar campos do perfil de usuário permite que os administradores limitados acessem a guia Administrador > Usuários e grupos > Personalizar o perfil do usuário. Consulte "Personalizar campos do perfil de usuário" na página 240.

Marcar Alterar as políticas de login e senha permite que os administradores limitados acessem a guia Administração > Usuários e grupos > Editar políticas de login e senha. Consulte "Definir políticas de login e senha" na página 242.

Marcar Centros de custo permite que os administradores limitados acessem a guia Administrador > Usuários e grupos > Centros de custo. Consulte "Alocar minutos de reunião aos centros de custo" na página 224.

Gerenciamento de conta Marcar Editar informações de conta permite que os administradores limitados acessem a guia Administração > Conta > Editar informações para editar o idioma padrão, o fuso horário e a política de usuário de evento de contas. Os administradores limitados também podem editar as informações do contato principal de contas.

Marcar Receber notificações sobre capacidade e expiração de conta permite que os administradores limitados acessem a guia Administração > Conta > Notificações. Consulte "Editar configurações de notificação de conta" na página 220.

Personalização Permite que os administradores limitados acessem a guia Administração > Personalização se o recurso de personalização estiver ativado para sua conta. Consulte "Personalizar a marca de uma conta" na página 221.

Relatórios Marcar Exibir uso do disco e relatórios permite que administradores limitados vejam relatórios nas seguintes seções do Adobe Connect Central:

- Administração > Conta > Uso de disco
- Administração > Conta > Relatórios
- Administração > Painel da Administração

Marcar Exibir relatórios de uso do sistema permite que os administradores limitados exibam relatórios de uso do sistema no assistente de relatórios (clique na guia Relatórios, no Adobe Connect Central). Consulte "Geração de relatórios no Adobe Connect Central" na página 264.

Conformidade e controle Permite que os administradores limitados acessem a guia Administração > Conformidade e controle para garantir que a conta acate normas governamentais de privacidade, comunicação e arquivamento. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225.

Permissões Permite que os administradores limitados definam permissões para o conteúdo das bibliotecas de Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminários e Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central. Na biblioteca, escolha Definir permissões. Consulte "Definir permissões para arquivos e pastas de conteúdo" na página 262.

6 Clique em Redefinir para padrão para restaurar as permissões padrão para administradores limitados.

Exibir e editar informações de conta

A página Resumo da conta será exibida quando você clicar na guia Administração. Descreve os aplicativos e produtos ativados para esta conta.

A maior parte das informações de conta na página Resumo de conta não pode ser alterada no Adobe Connect Central. Você pode modificar as seguintes configurações de conta no Adobe Connect Central:

- Fuso horário padrão
- Idioma padrão
- Política de usuário de eventos (se o recurso Eventos fizer parte de sua conta)
- Informações de contato principal

As informações modificadas aqui se aplicam à conta inteira. (Para alterar suas próprias informações de perfil da conta de usuário, clique em Meu perfil > Editar minhas preferências no Adobe Connect Central.)

Exibir informações de conta

1 Faça login no Adobe Connect Central

2 Clique na guia Administração.

O Resumo da conta mostra detalhes sobre sua conta e seus recursos.

Sob os títulos Recursos e Recursos avançados, encontram-se informações sobre a sua conta. A marca de verificação ao lado do nome do aplicativo significa que ele está ativado.

Recursos do sistema Largura de banda por mês apresenta a quantidade de dados transmitidos de ou para sua conta do todos os meses, em comparação com a quantidade de largura de banda à qual você tem direito. Uso do disco (MB) mostra a quantidade de espaço no disco rígido consumida pela sua conta em comparação à quantidade de espaço em disco ao qual você tem direito.

Apresentação O número de autores na sua instalação em comparação ao número que é permitido.

Treinamento O modelo de preços que sua empresa usa para treinamento. Os gerentes de treinamento listam o número de gerentes na sua instalação, em comparação ao número permitido. Alunos de treinamento nomeados relaciona o número de alunos adicionados ao grupo de alunos em comparação ao número permitido (somente os membros deste grupo podem exibir o conteúdo do treinamento). Limite de Licenças de Aprendiz simultâneas no treinamento relaciona quantos usuários podem acessar simultaneamente o conteúdo do treinamento. A partir do Adobe Connect 9.4, os Gerentes de sala de aula virtual listam o número atual de usuários no grupo de Gerentes de sala de aula virtual em comparação com o número de licenças fornecidas.

Reunião O modelo de preços que sua empresa usa para os presentes. Administradores de reunião relaciona o número de hosts na sua instalação em comparação ao número permitido. Máximo de usuários simultâneos na reunião relaciona o número de usuários que podem participar simultaneamente das reuniões. (O Limite Soft é a quantidade de cotas adquirida, e o Limite Hard é a quantidade de cotas implementadas). Usuários simultâneos por reunião é o

número de usuários que podem estar em uma única reunião. Minutos de burst pack são os minutos extras pré-pagos. Um burst pack é fornecido com 5000 minutos.

Seminários O número de Administradores de seminário em sua instalação em comparação ao número que é permitido. A partir do Adobe Connect 9.4, os Gerentes do Webinar 100, Gerentes do Webinar 500 e Gerentes do Webinar 1000 estão listados e indicam o número atual de usuários no grupo em comparação com o número de usuários fornecidos.

Gerenciamento de eventos O número de gerentes de eventos na sua instalação em comparação ao número que é permitido.

Ativar o FlashPaper Produto da Adobe que possibilita a conversão de arquivos HTML, Microsoft Word e PowerPoint em documentos Flash para a Web. O Adobe interrompeu o desenvolvimento de novos recursos para o FlashPaper. O Adobe recomenda o uso de PDF para apresentar e colaborar em documentos no Adobe Connect.

Personalização e nova marca Um recurso que permite personalizar e acrescentar sua marca à conta.

Exige uma conexão SSL Um recurso que determina se sua conta usa SSL para criptografar todas as comunicações entre o servidor e os usuários conectados.

Relatórios Um recurso que permite acessar o assistente de relatórios.

Editar informações de conta

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique na guia Administração.

3 Clique em Editar informações.

4 Execute um destes procedimentos:

- Para alterar o idioma padrão, selecione um idioma no menu pop-up Idioma padrão.
- Para alterar o fuso horário-padrão, selecione um fuso horário no menu pop-up Fuso horário padrão.
- Para alterar a regra dos inscritos no evento, selecione uma opção no menu pop-up Política de usuário de evento.
- Para alterar as informações de contado, digite o nome, o sobrenome e o endereço de e-mail nas caixas de texto do Contato principal.

5 Clique em Salvar.

Modelos de preço

O modelo de preços determina como sua organização paga por seu uso. Ele está associado às informações de cota e uso que você vê em Recursos do sistema. Existem diferentes modelos para treinamento e reuniões.

Há um modelo de preços para treinamento:

Alunos simultâneos Este modelo limita o número de alunos que podem estar ativos em todos os cursos ou currículos ao mesmo tempo.

Há dois modelos de preços para reuniões. Você pode exibir as informações associadas ao modelo que sua organização comprou:

Organizador nomeado Este modelo limita o número de usuários que podem iniciar reuniões. Cada organizador nomeado pode iniciar uma reunião ativa de cada vez. Uma reunião iniciada sem o organizador indicado tem todos os participantes com privilégios de participantes até que o organizador indicado entre na reunião. Quando o primeiro organizador indicado ingressar na reunião, os privilégios de todos os outros participantes serão restaurados para os valores definidos antes da reunião.

Cada reunião está limitada ao número de participantes especificado no arquivo de licença. Um organizador nomeado deve estar presente para iniciar uma reunião, e todos os participantes são denotados para o nível de participante, cinco minutos depois do último organizador nomeado ter saído da sala. As funções e permissões de usuários serão restauradas quando qualquer organizador nomeado retornar. O organizador nomeado deve ser um membro do grupo Hosts da reunião.

Nota: *Uma organizador indicado pode participar de um máximo de duas reuniões simultâneas. Independentemente dos privilégios atuais deste usuário nas reuniões em andamento, uma tentativa de participar de uma terceira reunião gera uma mensagem de erro.*

Participantes simultâneos Este modelo limita o número de participantes que podem estar ativos em uma reunião ao mesmo tempo. O limite não afeta os participantes de seminários.

Nota: *Não é possível definir cotas para organizadores nomeados e participantes simultâneos ao mesmo tempo.*

As cotas de salas de seminário não afetam nenhuma outra cota. O limite de participantes do seminário determina o número de participantes que podem estar simultaneamente ativos em um seminário. Este limite se aplica a cada sala de seminário independentemente.

O organizador nomeado e os modelos de preços do participante simultâneo exibem os mesmos campos. No entanto, alguns campos são irrelevantes para o modelo de preços adquirido pela sua empresa:

- No Adobe Connect 9.3, se sua organização usar o modelo de usuários simultâneos, o campo Usuários simultâneos por reunião será irrelevante. A conta é vinculada pela informação no campo Máximo de usuários simultâneos na reunião. Se o campo Usuários simultâneos por reunião exibir "ilimitado", o Adobe Connect não limita o tamanho de nenhuma sala. No entanto, há um limite máximo que especifica o número de usuários simultâneos ao qual a conta oferece suporte. A partir do Adobe Connect 9.4, você pode ter reuniões com modelos de usuários simultâneos que também têm limite de usuários simultâneos por reunião.
- Se sua organização usar o modelo de organizador nomeado, o Adobe Connect especifica uma capacidade de sala máxima. Este valor será exibido no campo Usuários simultâneos por reunião. O campo Usuários simultâneos por reunião é irrelevante ao usar o modelo de organizador nomeado. O motivo é que o Adobe Connect limita o número de organizadores usando o campo Usuários simultâneos por reunião. O número é geralmente definido como 100 usuários.

Editar configurações de notificação de conta

O Adobe Connect notifica o administrador da conta (e, como opção, usuários adicionais) quando uma licença de conta está prestes a expirar. O Adobe Connect também notifica o administrador quando uma conta se aproxima de suas várias capacidades.

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração.
3. Com a opção Conta selecionada, clique em Notificações e escolha as configurações desejadas.

Configure várias notificações de produto

Para notificar usuários sobre atualizações frequentes, os administradores enviam várias notificações de manutenção do sistema e notificações de produto baseadas em conta simultaneamente. Por exemplo, um administrador pode desejar enviar uma notificação de reparo para todos os usuários, além de notificações regulares de upgrade do Adobe Connect com base em conta.

As contas de usuários são pré-configuradas para receber notificações de manutenção. Você pode configurar contas de usuário específicas para receber notificações baseadas em produto seguindo estas etapas:

1 Escolha Administração > Conta > Notificações.

2 Em Configurações de notificação de produto, selecione a data de início e a data de término para as notificações.

3 Na caixa de mensagens, digite a mensagem de notificação e clique em Salvar. Quando o usuário abrir uma reunião, a mensagem de notificação de produto será exibida no pod Notificações.

Você pode configurar uma conta de usuário para receber um máximo de três notificações por vez. Normalmente, você envia duas notificações de manutenção e uma única notificação baseada em produto. No entanto, com base em requisitos, você pode configurar uma conta de usuário específica para receber três notificações de manutenção. As notificações de manutenção têm uma prioridade superior em comparação a notificações baseadas em produto. Portanto, as notificações de manutenção são exibidas na parte superior do pod Notificações. Se um usuário fechar uma notificação, a notificação será exibida novamente no pod Notificações quando o usuário abrir novamente a reunião. Como opção, o usuário pode escolher Não mostra esta mensagem novamente para impedir a notificação de ser exibida de novo quando a reunião for reaberta.

Visualizar informações de uso de conta

1 Faça login no Adobe Connect Central e clique na guia Administração.

2 Clique em Painel da administração para ver uma representação gráfica do uso da sua cota em todo o sistema.

3 Mova o ponteiro sobre qualquer barra para ver o valor máximo exato da barra.

A barra cinza representa o uso atual e a barra verde-escura representa seu limite.

4 Clique em uma das duas barras em um gráfico de cota de grupo para exibir uma página de informações do grupo.

A página de informações do grupo lista o nome e a descrição do grupo. Clique no botão Visualizar membros do grupo para exibir os membros existentes e adicionar novos membros.

Personalizar a marca de uma conta

Se sua organização tiver adquirido os recursos de personalização, o link Personalização estará ativado na guia Administração. Os recursos de personalização permitem adaptar a aparência do Adobe Connect de forma a corresponder à marca de sua organização.

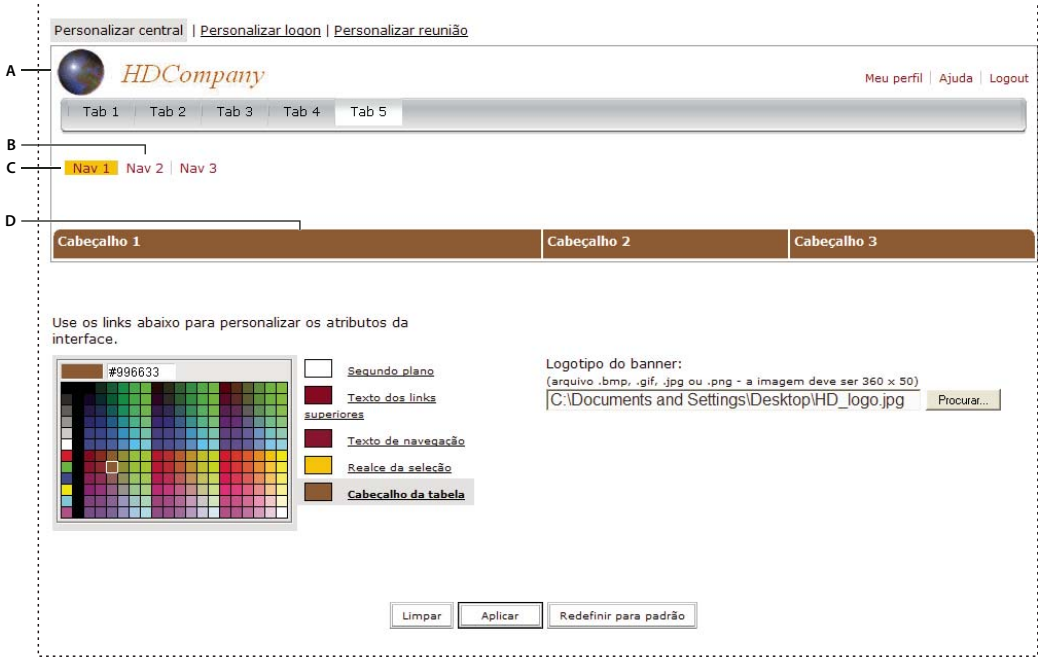
Para exibir suas alterações de personalização, faça logout e volte a fazer login no Adobe Connect Central e atualize o navegador.

Personalizar a interface de usuário do Adobe Connect Central

Use o link Personalizar o banner para personalizar os seguintes elementos da interface do usuário do Adobe Connect Central:

- Cor do fundo.
- Cor do texto dos links superiores (para os links Ajuda e Logout na extremidade superior direita).
- Cor do texto de navegação (para os links abaixo da barra de tabulação).
- Cor de destaque da seleção.
- Cor do cabeçalho da tabela (para as barras que identificam títulos ou colunas de página nas páginas de lista).
- Logotipo do banner, a imagem que aparece na extremidade superior esquerda do Adobe Connect Central. A imagem deve ser um arquivo JPEG, PNG, GIF ou BMP e ter 360 x 50 pixels.

Nota: *Use uma imagem com fundo branco em vez de uma imagem transparente.*



Personalização das configurações do banner
A. *Logotipo do banner* ***B.*** *Texto de navegação* ***C.*** *Realces de seleção* ***D.*** *Cabeçalho da tabela*

1 Clique na guia Administração.

2 Clique em Personalização.

3 Na lista à direita da grade de cores, clique no item cuja cor você deseja alterar.

4 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em uma cor na grade.
- Insira um código de cor, como #33CC66, na caixa de texto.

5 Para retornar a paleta de cores à configuração anterior, clique em Limpar. Para restaurar todas as cores e o logotipo do banner aos padrões, clique em Redefinir para padrão.

6 Para selecionar um logotipo do banner, clique em Procurar abaixo do cabeçalho do logotipo do banner e procure pela imagem do logotipo (arquivo JPEG, PNG, GIF ou BMP). Se você não selecionar um logotipo, o logotipo do Adobe Connect aparecerá no banner.

7 Clique em Aplicar para salvar as alterações.

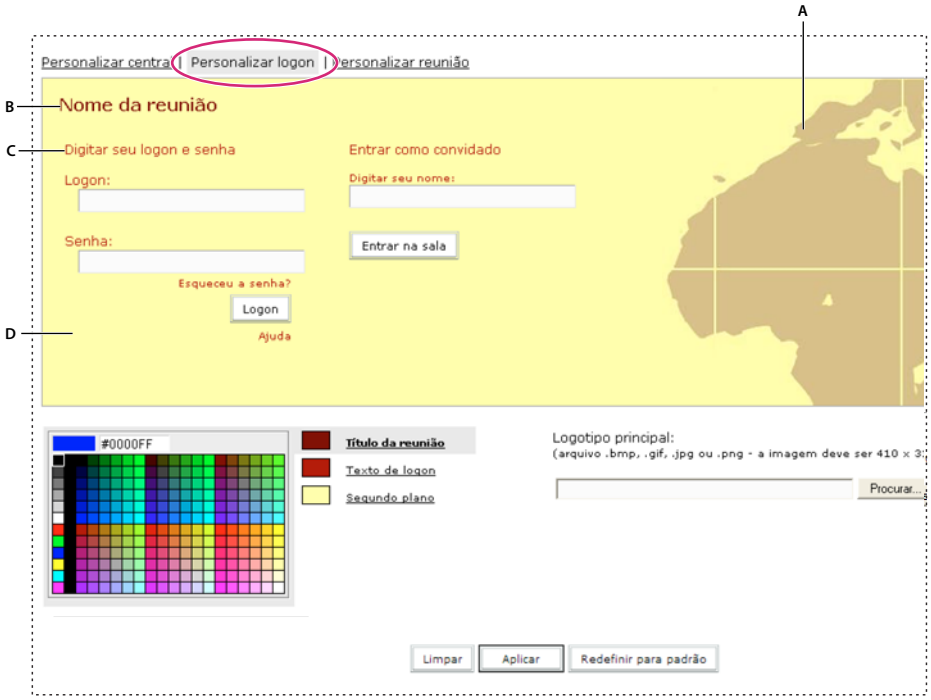
Suas alterações aparecerão depois de 5 a 10 segundos. Como alternativa, você também pode atualizar a página.

Nota: *Depois que você selecionar um logotipo para o banner, este será exibido na área de exibição. Quando você clica em Aplicar para salvar as alterações, algumas vezes a área de exibição do banner exibe o banner antigo. O novo logotipo do banner é exibido corretamente para os usuários. Para ver o banner correto, faça logout e volte a fazer login no Adobe Connect Central e atualize o navegador.*

Personalizar a página de login

Use o link Personalizar login para personalizar a página de login. Você pode modificar qualquer um dos seguintes atributos:

- Cor do título da reunião
- Cor do texto de login
- Cor do segundo plano (cor da área de login)
- Imagem do logotipo principal, que deve ser um arquivo JPEG, PNG, GIF ou BMP de 410 x 310 pixels



Personalizar configurações de login
***A.** Logotipo principal **B.** Título da reunião **C.** Texto de login **D.** Plano de fundo*

1. Clique na guia Administração.
2. Clique em Personalização.
3. Clique em Personalizar login.
4. Na lista à direita da grade de cores, clique no item cuja cor você deseja alterar.
5. Clique em uma cor na grade.
6. Para retornar a paleta de cores à configuração anterior, clique em Limpar. Para restaurar a configuração original, clique em Redefinir para padrão.
7. Para selecionar um logotipo principal, clique em Procurar abaixo do cabeçalho do Logotipo principal e procure a imagem do logotipo (arquivo JPG, PNG, GIF ou BMP). Se você não selecionar um logotipo, o logotipo do Adobe Connect será usado como o principal.
8. Clique em Aplicar para salvar as alterações.

Suas alterações aparecerão depois de 5 a 10 segundos. Como alternativa, você também pode atualizar a página.

Nota: *Depois que você selecionar um logotipo, este será exibido na área de exibição. Quando você clica em Aplicar para salvar as alterações, algumas vezes a área de exibição do banner exibe o logotipo antigo. O novo logotipo é exibido corretamente para os usuários. Para ver o logotipo correto, faça logout e volte a fazer login no Adobe Connect Central e atualize o navegador.*

Personalizar a aparência de reuniões do Adobe Connect

Use a opção Personalizar reunião para modificar a aparência das reuniões do Adobe Connect. As configurações aplicadas aqui aparecem em todas as reuniões criadas em sua conta. Estas configurações não afetam o leiaute da reunião.

1. Clique na guia Administração.
2. Clique em Personalização.
3. Clique em Personalizar reunião.
4. Na lista à direita da grade colorida, clique em um dos seguintes:

- Cor de realce do menu
- Cor de foco do botão (o contorno colorido que aparece em volta de um botão quando você passa o cursor sobre ele)
- Cor do plano de fundo
- Cor da barra de aplicativos (a cor da barra de aplicativos superior)
- Texto da barra de aplicativos (a cor do texto do menu)

5. Clique em uma cor na grade.
6. Para retornar a paleta de cores à configuração anterior, clique em Limpar. Para restaurar a configuração original, clique em Redefinir para padrão.
7. Para selecionar um logotipo da reunião, clique em Procurar e escolha um arquivo JPEG, PNG, GIF ou BMP que tenha 50 x 31 pixels (outros tamanhos são dimensionados para ajustar). Se você não selecionar um logotipo, o logotipo do Adobe Connect será usado.
8. Para vincular o logotipo a um site, insira um caminho na caixa URL do logotipo.
9. Clique em Aplicar para salvar as alterações.

Suas alterações aparecerão depois de 5 a 10 segundos. Como alternativa, você também pode atualizar a página.

Alocar minutos de reunião aos centros de custo

Quando você importa usuários para o Adobe Connect, pode associar cada usuário a um centro de custo. Se os usuários estiverem associados a um centro de custo, será possível ativar o relatório por centro de custo para determinar o quanto cada centro de custo está usando o Acrobat Connect.

A maneira mais fácil de associar usuários a centros de custos é importando os usuários em um arquivo CSV ou sincronizando com um serviço de diretório LDAP. Se você não usar nenhum destes métodos, também poderá associar o usuário a um centro de custo manualmente.

Se o relatório de centro de custo estiver desativado, as reuniões não serão rastreadas para fins de relatório. Se os usuários não estiverem atribuídos a centros de custo e as reuniões forem faturadas por participante, o Adobe Connect não rastreará os dados destes usuários.

Mais tópicos da Ajuda

"Importar usuários e grupos de arquivos CSV" na página 243

Associar usuários a centros de custo manualmente

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração e então em Usuários e grupos.
3. Selecione um usuário na lista e clique em Informações.
4. Clique em Editar informações.
5. Clique no botão Escolher ao lado da caixa Centro de custo.
6. Selecione um centro de custo na lista. Se o centro de custo não constar da lista, clique no sinal de mais para adicioná-lo.
7. Clique em Salvar.

Ativar relatório de centros de custo

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração.
3. Clique em Usuários e grupos e então em Centros de custo.
4. Escolha um botão de opção para determinar como os minutos são alocados.

Se você escolher Permitir que cada host de reunião determine como os minutos devem ser alocados, o host poderá escolher no menu pop-up Centro de custo ao criar uma reunião.

5. Para pesquisar, adicionar, excluir ou editar um centro de custo, clique em Gerenciar centros de custo.
6. Clique em Salvar.

Desativar relatório de centros de custo

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração.
3. Clique em Usuários e grupos e então em Centros de custo.
4. Desmarque Ativar relatório de centro de custo.
5. Clique em Salvar.

Trabalho com configurações de conformidade e controle

Organizações que operam em setores regulamentados precisam aderir aos padrões de governança. Estas normas regulam como e quando os funcionários podem se comunicar e se a organização precisa registrar e arquivar tais comunicações. Por exemplo, algumas organizações são obrigadas a registrar todas as comunicações realizadas em suas redes.

As organizações também podem optar por reter as comunicações entre os funcionários ou entre os funcionários e usuários externos a fim de acatar as normas de controle interno. Use as configurações de conformidade e controle para acatar as normas e controlar a experiência global na reunião.

As configurações de conformidade e controle são configurações globais que afetam toda a conta do Adobe Connect. As configurações são aplicadas imediatamente a todas as sessões de reunião que começarem depois que as configurações forem salvas. As configurações não se aplicam a reuniões que estejam em andamento quando as configurações são salvas. As configurações se aplicam a reuniões recentes, que tenham terminado há, no máximo, dez minutos.

Nota: *Nem todos os recursos de conformidade estão disponíveis para clientes hospedados.*

Mais tópicos da Ajuda

"Compartilhar sua tela" na página 36

Personalizar configurações de conformidade e controle

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique na guia Administração.

3 Clique em Conformidade e controle.

4 Clique em Gerenciamento de pods e execute quaisquer destes procedimentos:

- Escolha Desabilitar o item de menu Editar minhas informações para impedir que os participantes atualizem seu nome em uma reunião ou evento. Se esta opção for selecionada, somente hosts podem atualizar as informações de um participante.
- Selecione os pods a serem desativados nas salas de reuniões e salas de aula virtuais. Se você desativar um pod, o pod e todas as informações nele contidas são apagados em cada sala de reuniões que contém o pod. A desativação de pods pode resultar em espaços em branco no leiaute das salas de reuniões. Atualize seus modelos de reunião e redimensione os pods para preencher quaisquer espaços.
- Escolha Desativar configruações da tela do participante para desativar as configurações da tela do participante no diálogo Preferências em uma reunião.
- Escolha se deseja desabilitar o áudio interativo entre VoIp e a ponte de conferência.
- Escolha se deseja desabilitar a transmissão da ponte de conferência. O áudio da ponte é usado somente para gravação.
- Escolha se você deseja desabilitar a telefonia de vídeo.

5 Clique em Configurações de compartilhamento e execute quaisquer destes procedimentos:

- Escolha se você deseja desabilitar o compartilhamento de desktop, desabilitar o compartilhamento do Windows ou desabilitar o compartilhamento de aplicativos. Modos de compartilhamento de tela individuais permitem que você desabilite os modos de compartilhamento de tela e impeça que usuários compartilhem conteúdo não autorizado. Para obter mais informações sobre modos de compartilhamento de tela, consulte "Opções de compartilhamento de tela" na página 38.
- Escolha se você deseja desabilitar a solicitação de controle para impedir que usuários solicitem controle de tela compartilhada de outro usuário.
- Escolha se deseja desabilitar o recurso "Pausar e anotar' do compartilhamento de tela, a fim de desabilitar o quadro de comunicações de sobreposição do pod Compartilhar.
- Escolha se deseja restringir o compartilhamento de tela a processos específicos, a fim de especificar aplicativos que os usuários podem compartilhar. Consulte "Especificar aplicativos a serem compartilhados ou bloqueie" na página 228.
- Nas configurações de compartilhamento de documento, escolha um ou mais dos seguintes. Se você selecionar todas as opções, a opção Compartilhar documentos será removida do pod Compartilhar.

Escolha o pod Compartilhar: desabilite o carregamento de documentos para a reunião, a fim de impedir que usuários compartilhem documentos em seus computadores.

Escolha o pod Compartilhar: desabilite o carregamento das bibliotecas Conteúdo e Curso, a fim de impedir que usuários compartilhem documentos que estão publicados nas bibliotecas de conteúdo e curso. Esta configuração impede que os usuários carreguem conteúdo diretamente em uma sala de reuniões. Um host ou apresentador pode compartilhar somente conteúdo pré-carregado no Adobe Connect Central.

Escolha Desabilitar quadro de comunicações, a fim de desabilitar o quadro de comunicações do pod Compartilhar.

- Em Configurações de largura de banda da sala, defina o seguinte para controlar a largura de banda da sala.

Ajuste os valores padrão para o uso de largura de banda e a qualidade do vídeo usando os controles deslizantes.

Opcionalmente, os administradores podem impedir que os hosts da reunião alterem esses valores nas preferências de reunião.

Nota: *Quando as configurações de largura de banda da sala são atualizadas, as configurações de reuniões existentes são mantidas, a menos que um administrador sobrescreva todas as configurações. No segundo caso, novas reuniões e reuniões existentes e são afetadas.*

- Escolha o pod Desabilitar compartilhamento de arquivos, a fim de remover o pod de compartilhamento de arquivos de todas as reuniões.
- Selecione Desabilitar salas de sessão de grupo, a fim de impedir a criação de salas de sessão de grupo.
- Selecione a opção Desabilitar para abrir o link da web no término da reunião.

6 Clique em Gravações e aviso e execute quaisquer destes procedimentos:

Nota: *Somente a configuração Ativar aviso de conformidade fica disponível aos clientes hospedados. Os clientes hospedados não podem forçar configurações de gravação nem ativar transcrições de bate-papos.*

- Selecione Bloquear configurações de gravação para todas as reuniões e gravar todas as reuniões (Ligado) para gravar todas as reuniões. Ninguém pode interromper a gravação, nem mesmo o host da reunião. Somente os administradores podem acessar as gravações forçadas, a menos que você tenha selecionado Publicar links de gravação nas pastas de reunião. Neste caso, o host da reunião pode acessar a gravação por meio do link disponível na pasta da reunião. O host da reunião pode editar a gravação forçada, mas os administradores ainda podem acessar a gravação original, se necessário. A área exclusiva do apresentador e as salas de sessão de grupo nunca são gravadas. Se gravar todas as atividades da reunião, escolha Desativar salas de sessão de grupo, na página Configurações de compartilhamento. Selecione Nunca gravar reuniões (Desligado) para desativar o comando Reunião > Gravar reunião em todas as salas de reuniões.
- Selecione Habilitar codificador MP4 para tornar a opção Criar MP4 visível no menu pop-up Ações, na guia Gravações de reuniões, salas de aula virtuais e seminários. Hosts de seminários e reuniões conseguirão acionar a conversão de suas gravações em formato MP4 somente se esta opção estiver selecionada.

Nota: *A codificação MP4 de reuniões gravadas é um recurso somente hospedado. Ele não está disponível para clientes locais.*

- Selecione Ativar transcrições de bate-papo para registrar todas as mensagens de bate-papo no servidor. As transcrições contêm o nome da sala, o nome do remetente, o nome do destinatário, a data e hora e o corpo da mensagem de cada mensagem do bate-papo. As transcrições são armazenadas no servidor Adobe Connect, na pasta *instalaçãoraiz* \content\ *account-id* \ *sco-id - version* \output\ (por exemplo, C:\breeze\content\7\21838-1\output). O formato de nome e o tipo de arquivo são *roomname _ date _ time* .xml. As transcrições de bate-papo não registram o texto no pod de notas e as comunicações nas salas de sessão de grupo. Para gravar toda a conversa baseada em texto, desative o pod de notas e as salas de sessão de grupo.
- Selecione Ativar aviso de conformidade e insira o texto do aviso para forçar todos os usuários a aceitarem os termos do aviso antes de entrarem nas salas de reuniões. A aceitação é gravada no registro do servidor. Por exemplo, os clientes licenciados podem usar este aviso para informar os usuários de que uma reunião está ou não sendo gravada.
- Na opção Gravar áudio de reunião na Ponte do provedor de telefonia, selecione os provedores de áudio para os quais a gravação também precisa ser feita usando a ponte de áudio do provedor. Por padrão, a gravação é feita usando o Universal Voice para provedores de áudio.

7 Clique em Configurações de treinamento e selecione se deseja ativar a inscrição em aberto.

8 Clique em Salvar para salvar as alterações.

Especificar aplicativos a serem compartilhados ou bloqueie

Para impedir que os usuários compartilhem processos ou aplicativos não autorizados, você pode fazer um dos seguintes:

- Criar uma lista de permissão de aplicativos autorizados
- Criar uma lista de negação de aplicativos ou processos que não podem ser compartilhados

Estas duas opções são mutuamente exclusivas: você pode especificar uma lista de permissão ou de negação. Os aplicativos incluídos na lista de negação não estão disponíveis para compartilhamento de participantes, apresentadores e hosts. Para impedir que os usuários compartilhem processos ou aplicativos não autorizados, insira aplicativos Windows e Mac OS separados nas caixas de texto. A lista de itens disponíveis é exibida quando os usuários selecionam Windows ou Aplicativos na janela Iniciar compartilhamento de tela.

1 Selecione a opção de restringir o compartilhamento de tela a processos específicos (marque para definir listas de processos).

2 Para determinar o nome do executável do aplicativo:

Janelas Execute um dos procedimentos a seguir:

- Navegue até a pasta de aplicativos (geralmente C:\Arquivos de programas*pasta de aplicativos*) e leia o nome executável do aplicativo. Por exemplo, o nome do executável do Microsoft Office PowerPoint é POWERPNT.EXE.
- Inicie o Gerenciador de tarefas do Windows (clique com o botão direito em um ponto vazio na Barra de tarefas do Windows e selecione Gerenciador de tarefas no menu de contexto). Em seguida, selecione a guia Processos para listar todos os processos em execução.

Mac OS Execute um dos procedimentos a seguir:

- Navegue até a pasta de aplicativos e leia o nome do executável do aplicativo.
- Abra o Monitor de atividades (Mac OS X 10.3 ou posterior) ou o Visualizador de processos (Mac OS X 10.0 e 10.2). Selecione todos os processos no menu pop-up Exibir para listar todos os processos em execução.

3 Selecione uma destas opções:

- Permitir somente o compartilhamento dos processos a seguir.
- Impedir o compartilhamento dos processos a seguir.

4 Insira a lista de nomes executáveis como valores separados por dois-pontos para Windows e Mac. Por exemplo,

Janelas powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes: iPhoto: iChat

5 Clique em Salvar.

Exibir gravações forçadas

1 No Adobe Connect Central, os administradores podem clicar em Conteúdo > Gravações forçadas para exibir todas as gravações forçadas em uma conta.

2 Clique no nome de uma gravação para exibir informações sobre a gravação.

3 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Editar para editar o título, o resumo ou o idioma de uma gravação.
- Clique no URL para exibição para ver a gravação.

Criar um link para uma gravação forçada

Os links apontam para a versão mais recente da gravação. Se alguma edição for feita à gravação (seja diretamente ou por meio de um link), as edições serão refletidas em todos os links da gravação.

1 No Adobe Connect Central, os administradores podem clicar em Conteúdo > Gravações forçadas para exibir todas as gravações forçadas em uma conta.

2 Selecione a caixa de seleção da reunião para a qual deseja criar o link.

3 Clique em Criar link.

4 Navegue até a pasta Conteúdo à qual deseja adicionar o link.

5 Clique em Criar link.

Excluir gravações forçadas

Somente os administradores podem excluir gravações forçadas.

1 No Adobe Connect Central, clique em Conteúdo > Gravações forçadas para exibir todas as gravações forçadas em uma conta.

2 Selecione a caixa de seleção da reunião a ser excluída.

3 Clique em Excluir.

Configurar o controle de envolvimento

O envolvimento é controlado através do Painel de envolvimento em seminários, reuniões, salas de aula virtuais e eventos. Quando configurado, os participantes podem recusar o controle de envolvimento. Quando os participantes escolhem recusar, o Adobe Connect excluirá o índice de envolvimento e contagem de mensagens de bate-papo particular ao reportar informações de reunião do evento para hosts do evento.

Os administradores de conta controlam várias configurações para recusa do controle de envolvimento e fornecer aos administradores de eventos controle limitado em relação à recusa.

1 Acesse Administração > Conformidade e controle > Controle de envolvimento no Adobe Connect.

2 Faça as seleções desejadas para configurar o controle de envolvimento. As configurações a seguir estão disponíveis, separadamente, para eventos e reuniões, salas de aula virtuais e salas de seminário.

Habilitar recusa para participantes É obrigatório fornecer a opção de recusa para os participantes.

Permitir substituição de configurações do administrador por host Os hosts podem substituir as configurações padrão de administradores de conta ao criar uma sessão do Adobe Connect. Uma opção adicional para Habilitar recusa para participantes está disponível.

Nota: *Se qualquer uma das salas de seminário, salas de aula virtuais ou de reuniões estiver associada a um evento, as configurações do evento terão prioridade.*

3 Clique em Salvar.

As alterações acima nas configurações estarão vigentes imediatamente para todas as novas sessões do Adobe Connect.

Mais tópicos da Ajuda

"Ativação de análise" na página 163

Configurar o catálogo de treinamento

Por padrão, somente os administradores têm acesso ao catálogo de treinamento. Um administrador precisa definir permissões para o catálogo de treinamento para que os gerentes de treinamento possam usá-lo. Os administradores podem criar uma pasta e uma estrutura de permissões. Por exemplo, um administrador pode conceder a todo o grupo de gerentes de treinamento permissão para gerenciar a pasta raiz do catálogo de treinamento. Em outro exemplo, um administrador pode criar uma pasta para cada gerente de treinamento.

Criar um URL e nome personalizados para o catálogo de treinamento

A criação de um URL personalizado é opcional. Se você não o criar, o sistema gerará um, mas é mais fácil usar um URL que você tiver criado.

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique em Treinamento > Catálogo de treinamento > Editar informações.
3. Insira um nome para a pasta de nível superior.
4. Insira um URL personalizado.

Todos os indicadores de conteúdo no Catálogo de treinamento usam o URL personalizado. Se você alterar o URL personalizado, os indicadores existentes deixarão de funcionar.

5. (Opcional) Insira uma descrição para a pasta no campo Resumo.

Criar uma estrutura de pastas e definir permissões

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique em Treinamento > Catálogo de treinamento.
3. Se quiser que os gerentes de treinamento criem suas próprias pastas e definam permissões para estas pastas, vá para a pasta raiz e clique em Definir permissões.
4. Selecione Gerentes de treinamento e clique em Adicionar para conceder a eles permissões para a pasta raiz.
5. Se desejar criar uma estrutura de pastas, vá para a pasta raiz, clique em Nova pasta e dê um nome à pasta. Como opção, crie uma descrição para ela.
6. Clique em Definir permissões para definir permissões para a nova pasta.
7. Selecione os grupos ou usuários a quem você deseja conceder permissão e clique em Adicionar.
8. Você pode repetir estas etapas para criar as pastas e estruturas de permissão que desejar.

Tornar as páginas de Ajuda local e Suporte disponíveis

Usando os links da Ajuda no produto, os usuários no local podem acessar a Ajuda e a documentação local em seu ambiente em vez de serem direcionados para o adobe.com. Os administradores e o departamento de TI da organização para o Adobe Connect podem fornecer conteúdo e informações de solução de problemas locais e direcionadas aos seus usuários antes que estes acessem conteúdo hospedado no adobe.com. A página inicial, como acessada através da Ajuda incorporada no sistema, precisa estar disponível em `http://www.example.com/system/help/support/`.

Tópicos de procedimentos do Adobe Connect Central

Conteúdo

- "Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203
- "Carregar conteúdo" na página 204
- "Exibição de dados sobre o conteúdo" na página 209

Treinamento

- "Sobre o Adobe Connect Training" na página 76
- "Criação de cursos de treinamento" na página 83
- "Criação de currículos de treinamento" na página 90
- "Criação de salas de aula virtuais" na página 102
- "Monitoramento do treinamento com relatórios" na página 109
- "Gerenciar o catálogo de treinamento" na página 116

Reuniões

- "Noções básicas sobre reuniões" na página 4
- "Criar reuniões" na página 13
- "Iniciar reuniões" na página 18
- "Iniciar áudio de reunião" na página 180
- "Modelos e leiautes de sala de reunião" na página 14
- "Compartilhar documentos ou PDF" na página 41
- "Compartilhar uma apresentação" na página 43
- "Carregar e gerenciar arquivos por meio do pod de compartilhamento de arquivos" na página 52
- "Atualização de reuniões" na página 25
- "Exibição de dados sobre as reuniões" na página 31

Seminários

- "Sobre os seminários" na página 122
- "Criar um seminário" na página 124
- "Relatórios dos seminários" na página 130

Gerenciamento de eventos

- "Criação de eventos" na página 140
- "Alterar eventos existentes" na página 146

Relatórios

- "Geração de relatórios no Adobe Connect Central" na página 264
- "Exibição de dados sobre as reuniões" na página 31

Administração

- "Exibir e editar informações de conta" na página 218
- "Editar configurações de notificação de conta" na página 220
- "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 225
- "Configurar provedores de áudio para o Universal Voice" na página 232
- "Configurar dispositivos de telefonia de vídeo" na página 237
- "Alocar minutos de reunião aos centros de custo" na página 224
- "Criação de administradores" na página 216
- "Criação e importação de usuários e grupos" na página 239
- "Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca" na página 253
- "Gerenciamento de usuários e grupos" na página 248
- "Geração de relatórios no Adobe Connect Central" na página 264

Configurar provedores de áudio para o Universal Voice

Sobre os perfis de áudio do Universal Voice

Os *provedores de áudio* são empresas que oferecem serviços de conferências de áudio que funcionam com o Adobe Connect. Os administradores configuram os provedores de áudio para que todos possam usá-los em uma conta. Os hosts configuram provedores para um uso específico, como uma reunião. Os administradores de conta e os hosts podem configurar um provedor de áudio para o Universal Voice.

A configuração de um *provedor de áudio e voz universal* inclui os detalhes necessários para hosts e participantes para ingressar em uma conferência de áudio. Eles incluem os números de telefone e etapas necessários para entrar na conferência de áudio. A configuração também especifica as opções definidas pelo host. Por exemplo, os administradores configuram os tons e as pausas para o acesso a uma reunião. Os hosts fornecem a ID da reunião e as senhas que os participantes usam para entrar na conferência de áudio.

Após configurar um provedor de áudio do Universal Voice, os hosts da reunião poderão criar perfis de áudio que mapeiam para o provedor. Os perfis de áudio contêm as configurações da conferência de áudio usadas para iniciá-la.

Os provedores de áudio do Universal Voice incluem estes tipos:

- Provedores de telefonia integrados que foram habilitados para o Universal Voice.
- Configurado pelo usuário por um host de reunião ou administrador de contas.

Para obter mais informações sobre os provedores de áudio do Adobe Connect, consulte "Opções de conferência de áudio" na página 175. O Adobe Connect aceita números de telefone gratuitos originando-se do Reino Unido do formato 0800 ou 0808 ou números de telefone gratuitos internacionais do formato 00800.

Exibir provedores de áudio

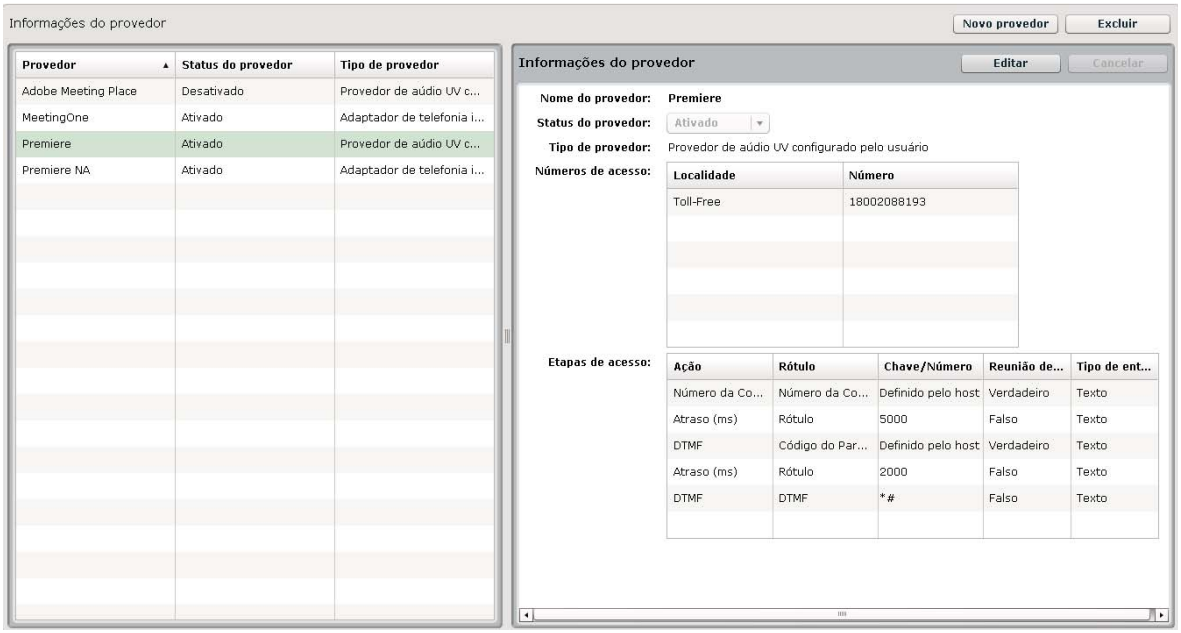
Todos os provedores de áudio disponíveis para uma conta específica são exibidos na janela Informações do provedor. Cada provedor de áudio está configurado com informações descritivas e uma sequência de discagem para conexão em uma conferência de áudio. Você pode exibir as informações associadas a qualquer provedor de áudio na conta. Somente os provedores habilitados podem ser editados.

Nota: *Administradores, administradores limitados e hosts podem acessar esta janela.*

1 Execute um dos procedimentos a seguir para exibir a lista de provedores:

- (Administradores) Clique na guia Administração na parte superior da janela Adobe Connect Central e clique em Provedores de áudio.
- (Hosts) Clique em Meu Perfil na janela do Adobe Connect e, em seguida, clique em Meus provedores de áudio.

2 Para exibir as informações sobre o provedor, selecione o provedor na lista.



Informações sobre a conferência para um provedor e provedores de áudio disponíveis

Mais tópicos da Ajuda

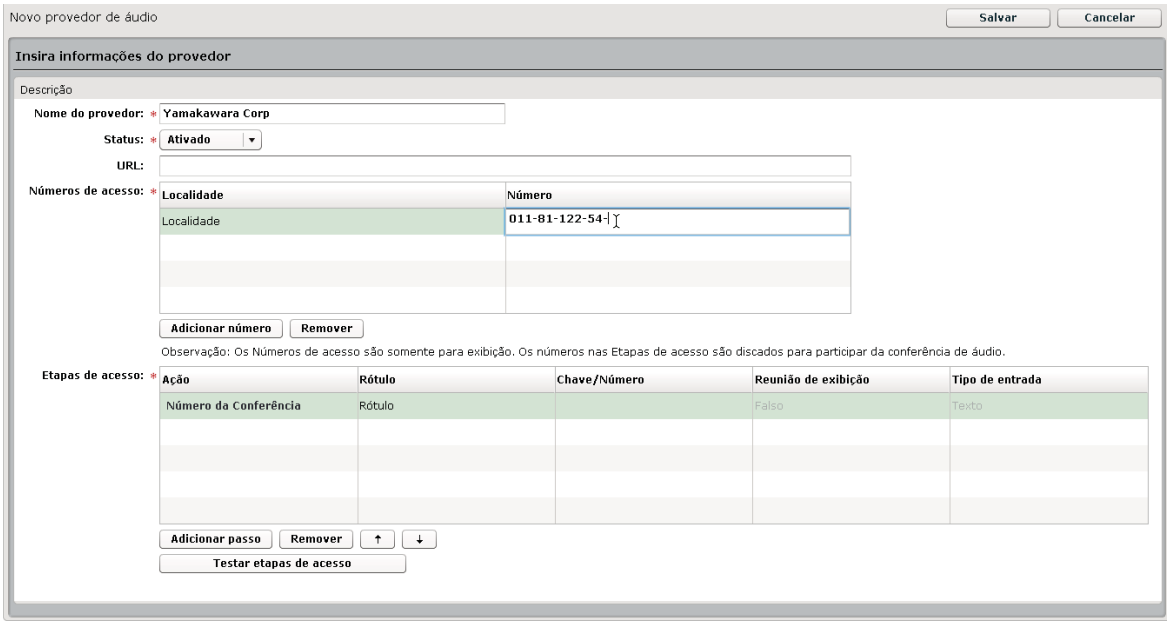
"Como usar o Universal Voice" na página 178

"Criar e usar perfis de áudio" na página 176

Criar ou editar provedores de áudio

Use a janela Novo/Editar provedor de áudio para configurar os provedores de áudio do Universal Voice. Os campos com estrela vermelha na caixa de diálogo Novo/Editar provedor de áudio são obrigatórios.

Quando você adiciona um provedor de áudio a uma conta, o provedor é exibido na janela Informações do provedor (Administração > Provedores de áudio ou Meu perfil > Meus provedores de áudio).



Janela Novo provedor de áudio

1 Execute um dos procedimentos a seguir para exibir a lista de provedores:

- (Administradores) Clique na guia Administração na parte superior da janela Adobe Connect Central e clique em Provedores de áudio.
- (Hosts) Clique em Meu Perfil na janela do Adobe Connect e, em seguida, clique em Meus provedores de áudio.

2 Execute um dos procedimentos a seguir para adicionar detalhes de conferência a um provedor:

- Para adicionar um provedor, clique em Novo provedor.
- Para editar um provedor configurado pelo usuário, selecione o provedor no painel esquerdo e clique em Editar.

3 Adicione ou altere os detalhes de identificação de conferência e clique em Salvar.

Nome do provedor Nome do provedor de áudio, como MeetingPlace.

Status do provedor (ativado/desativado) Somente os provedores habilitados podem ser editados. Os provedores ativados aparecem para os hosts quando eles configuram um perfil de áudio para uma conferência de áudio. É possível ativar vários provedores para uma conta.

Importante: *Desativar um provedor também desativa todos os perfis de áudio atuais configurados para este provedor e desassocia os perfis de áudio das reuniões.*

URL Um link para uma página de informações. Por exemplo, esta página pode incluir os detalhes da conta de conferência que os hosts usarão para configurar seus perfis de áudio. A página de informações também pode ser uma página de assinatura para adquirir uma conta de conferência de um provedor de áudio. Os administradores de conta geralmente criam estas páginas de informações.

Números de acesso Números para acessar uma reunião. Para adicionar números de acesso, clique em Adicionar número, clique na palavra Local e digite um nome, como **Interno** ou o nome do país. Clique na palavra Número e digite o número de discagem. Os números de acesso são exibidos no canto superior direito da sala de reuniões.

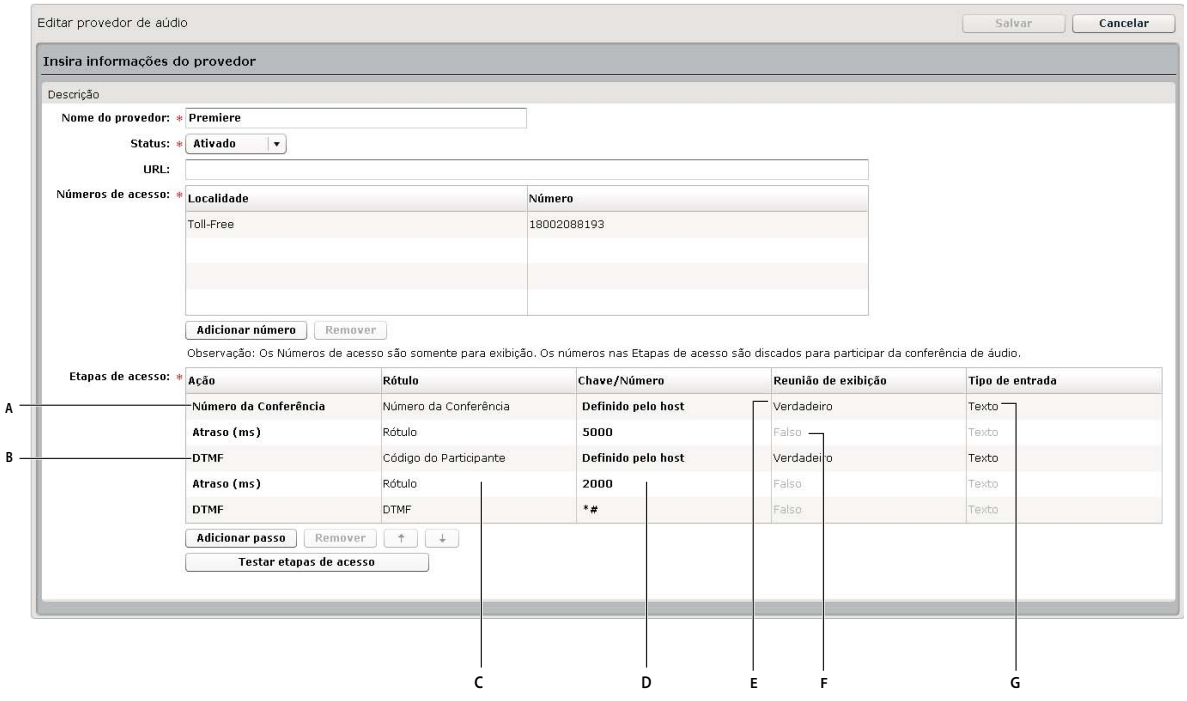
Nota: *Forneça um número de telefone gratuito originando-se do Reino Unido do formato 0800 ou 0808 ou números de telefone gratuitos internacionais do formato 00800.*

Etapas de acesso Uma sequência de pausas e tons DMTF para acessar uma conferência de áudio. A sequência de discagem também inclui o número da conferência como a primeira etapa.

Definir uma sequência de discagem

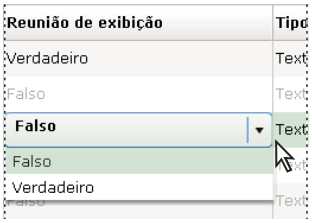
A *sequência de discagem* ou as *etapas de acesso* são pausas e tons DTMF para acessar uma conferência de áudio. Em contas hospedadas, o servidor do Adobe Connect usa a sequência de discagem para entrar na conferência de áudio em segundo plano quando o host entra na conferência da sala de reuniões. Alguns tons DTMF podem ser opções definidas pelo host, como os códigos de participante. É possível criar uma sequência de discagem para um provedor ao colocar estes itens em sequência em uma tabela.

Uma sequência de discagem bem definida pode exigir ajustes pequenos e frequentes nas etapas de acesso. Uma forma de criar o fluxo de etapas é acessar o serviço de conferência de áudio usando um telefone e fazendo anotações. Por exemplo, acesse como um moderador e inicie a conferência de áudio. Use outro telefone para acessar a conferência como um participante e anote as etapas para entrar na conferência.



Exemplo de uma sequência de discagem
A. *Número de telefone para entrar na conferência de áudio* ***B.*** *Pausas e tons DTMF e entre as ações* ***C.*** *Nome da etapa* ***D.*** *Valores digitados para programar a etapa* ***E.*** *Exibido(s) na reunião* ***F.*** *Não exibido(s) na reunião* ***G.*** *Exibe informações como uma caixa de texto*

A maioria das opções aparecem em menus pop-up. Para exibir um menu pop-up, clique nas informações de cada linha.



Opções disponíveis para a coluna Exibir na reunião

1. Na seção Etapas de acesso da janela Novo/Editar provedor, clique em Adicionar etapa.
2. Na coluna Ação, clique nas informações da primeira linha e selecione o Número de conferência no menu pop-up. Digite o número de chamada da sala de reuniões e especifique as informações restantes desta etapa.
3. Para cada etapa restante da sequência de discagem, especifique as pausas e os tons DTMF.
4. Para mover uma etapa para cima ou para baixo na sequência, selecione a etapa e use as setas para cima ou para baixo.
5. Para excluir uma etapa, selecione-a e clique em Remover.
6. Quando terminar, clique em Salvar.

Opções da sequência de discagem

Coluna Etapa

Número da Conferência O número de telefone para entrar na conferência de áudio. O número de conferência deve ser a primeira etapa da sequência de discagem. *Contas hospedadas*, nas quais a Adobe fornece o servidor para a conta, solicitam um número de telefone gratuito dos EUA para entrar em uma conferência de áudio. *As contas licenciadas* ou *nas instalações* podem usar qualquer número. Somente um número de conferência é permitido.

DTMF Botões em um teclado numérico, como o sinal de número (#).

Atraso (ms) O atraso em milissegundos entre cada ação. Estes atrasos fornecem pausas antes de um participante da reunião digitar as informações. Por exemplo, os usuários esperam por um anúncio de boas-vindas antes de digitar o código de participante. Especifique a quantidade de atraso na coluna Tecla/Número.

Coluna Rótulo

Rótulo Um identificador para a ação. Por exemplo, para programar uma ação DTMF para uma ID da reunião, substitua a palavra Etiqueta na coluna pela ID da reunião. Somente os rótulos para as ações Definido(a) pelo host são exibidos no programa. No exemplo de ID da reunião, uma caixa de texto chamada ID da reunião é exibida quando os hosts criam um perfil de áudio para este provedor.

Coluna Chave/Número

Nesta coluna, é possível escolher quais etapas um host precisa definir. As etapas definidas pelo host são exibidas quando um host configura um perfil de áudio para a reunião.

(em branco) Os números ou símbolos no teclado do telefone são necessários para concluir a etapa. Por exemplo, para programar uma pausa de 5000 milissegundos para que os usuários esperem por um anúncio de boas-vindas, clique na opção em branco e digite 5000.

Definido(a) pelo host Os administradores da conta escolhem esta opção quando desejam que os hosts insiram as informações enquanto configuram um perfil de áudio para uma reunião. Por exemplo, uma ação DTMF definida pelo host com a etiqueta "ID da reunião" exige que o host insira a ID da reunião quando configurar o perfil de áudio.

Exibir na coluna Reunião
O menu pop-up nesta coluna está disponível somente para as etapas de Definido(a) pelo host.

Falso/Verdadeiro Determina se as informações para esta ação são exibidas no convite da reunião e no canto superior direito da janela da sala de reuniões.

Coluna Tipo de entrada
O menu pop-up nesta coluna está disponível somente para as etapas de Definido(a) pelo host. As opções definem como as informações exibidas quando os hosts configuram seus perfis de áudio. Estas opções também determinam como as informações são exibidas em páginas somente leitura, como a seção Informações da conferência de áudio em uma sala de reuniões.

Texto Exibe uma caixa de texto de linha única no perfil de áudio e uma linha única de informação em páginas somente leitura.

Senha Exibe as informações como caracteres de asterisco (*).

Testar uma sequência de discagem

É uma boa ideia testar a sequência de discagem antes de usá-la para iniciar uma conferência de áudio. Fazendo este teste, é possível garantir que você realizou todas as etapas necessárias e que os atrasos entre elas são suficientes. Se você adicionou quaisquer etapas definidas pelo host à sequência de discagem, esteja preparado para inserir estas informações na caixa de diálogo Testar etapas de acesso. Por exemplo, para que o Adobe Connect conecte-se à conferência de áudio como um participante, digite o código de participante na caixa de diálogo.

1 Clique em Testar etapas de acesso abaixo da sequência de discagem.

2 Preencha as caixas de texto definidas pelo host.

3 Clique em Adobe Connect na caixa de diálogo Testar etapas de acesso.

Assim que a ligação for atendida, você poderá ouvir se o áudio está sendo transmitido.

4 Ouça o áudio e ajuste a sequência de discagem conforme necessário.

***Nota:** Se os números de telefone gratuitos fornecidos não forem do tipo de números recomendados acima, a discagem falhará.*

Excluir um provedor de áudio

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Provedores de áudio.

3 Selecione o provedor na lista de Provedores de áudio e clique em Excluir.

Configurar dispositivos de telefonia de vídeo

O Adobe Connect é compatível oficialmente com os dispositivos de videoconferência Tandberg 990MXP e Edge 95, embora outros dispositivos Tandberg H.264 também funcionam bem.

Para obter mais informações, consulte o site da Tandberg.

1 Na parte superior da janela do Adobe Connect Central, clique em Administração.

2 Clique em Dispositivos de telefonia de vídeo.

3 Na caixa Nome do dispositivo, insira o nome que deseja que os usuários vejam no cliente de reunião.

4 Insira o Endereço SIP (Session Initiation Protocol, Protocolo de iniciação de sessão) definido para o dispositivo no servidor Flash Media Gateway. (Para obter mais informações, contate o administrador do sistema.)

5 Clique em Salvar.

Alterar o tempo limite

Para manter o Adobe Connect Central mais seguro, você pode alterar a duração de tempo em que uma sessão permanece aberta sem atividade. Quando a sessão atingir seu tempo limite especificado, todos os dados não salvos serão perdidos.

1 Na parte superior da janela do Adobe Connect Central, clique em Administração.

2 Clique em Conta.

3 Clique em Configurações da sessão.

4 Insira uma duração de tempo limite em minutos.

5 Clique em Salvar.

Acesso à fila de conversões em MP4

Os Hosts da reunião e os Administradores de seminário podem converter as gravações de reuniões, sala de aula virtual e seminário em formato MP4. Consulte "Converter gravação de reunião em formato MP4" na página 193 para obter mais informações.

A conversão em MP4 é uma atividade no servidor. Os Hosts da reunião e os Administradores de seminários podem acionar conversões, que são então colocadas em fila no servidor do Adobe Connect. Os administradores do Adobe Connect têm acesso à fila em Administradores > Conta > Fila de codificador MP4.

Nota: *Os administradores do Adobe Connect habilitam esta guia em configurações de conformidade e controle. Somente então esta guia estará visível na interface do usuário.*

A fila exibirá os seguintes três tipos de trabalhos em fila:

- Trabalhos de conversão recém-adicionados à fila e ainda não processados pelo servidor.
- Trabalhos de conversão sendo processados pelo servidor.
- Trabalhos de conversão que falharam na conversão.

Nota: *Trabalhos de conversão concluídos que não são mostrados na Fila de codificador MP4.*

Na fila de conversão, os administradores do Adobe Connect podem realizar as seguintes ações:

- Notifique os proprietários de trabalhos de qualquer tipo de trabalho de conversão, com qualquer mensagem.
- Acesse a ID de e-mail dos proprietários de trabalhos.
- Cancele uma solicitação de gravação em fila.

  Nota: *Os proprietários do trabalho de gravação também podem cancelar solicitações de trabalhos em fila.*

  Nota: *Você não pode cancelar um trabalho de conversão em andamento.*

Mais tópicos da Ajuda

"Personalizar configurações de conformidade e controle" na página 226

"Converter gravação de reunião em formato MP4" na página 193

Como aprimorar a segurança de conta do Adobe Connect

Os administradores do Adobe Connect podem aprimorar a segurança de suas contas na guia Administração.

1 Clique em Administração > Conta > Mais configurações.

2 Selecione Requer conexão SSL (RTMPS), a fim de que o Adobe Connect aplique o uso de protocolo RTMPS.

3 Selecione Habilitar segurança aprimorada, a fim de forçar APIs de Serviços Web a usar conexão segura (HTTPS) e gerar um novo identificador de sessão depois do login bem-sucedido.

Nota: *Recomenda-se marcar a opção Segurança aprimorada.*

Criação e importação de usuários e grupos

Fluxo de trabalho para a criação e importação de usuários e grupos

A visão geral a seguir resume o fluxo de trabalho envolvido na configuração de contas de usuário.

1. (Opcional) Personalizar campos do perfil de usuário.

O campo de perfil de usuário é um atributo do perfil de usuário do Adobe Connect de sua organização. Os campos Nome, Sobrenome e e-mail são obrigatórios e não podem ser modificados. No entanto, você pode adicionar outros campos predefinidos, criar novos campos e alterar sua ordem no perfil do usuário. Consulte "Personalizar campos do perfil de usuário" na página 240.

2. (Opcional) Definir políticas de login e senha.

Você pode definir as políticas de login e senha e o vencimento, o formato e o comprimento da senha. Consulte "Definir políticas de login e senha" na página 242.

3. Criar grupos personalizados

O Adobe Connect inclui vários grupos incorporados. Consulte "Grupos de permissão incorporados" na página 255. Também é possível importar grupos. Se necessário, você pode criar grupos personalizados no Adobe Connect Central. É aconselhável criar grupos personalizados primeiro para adicionar usuários ao importá-los para a conta. Consulte "Criar um grupo personalizado manualmente" na página 246.

4. Adicionar usuários e grupos.

Para adicionar usuários e grupos ao Adobe Connect, use o protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), arquivos CSV (valores separados por vírgulas) ou crie usuários e grupos manualmente.

Trabalho com usuários e grupos adquiridos por LDAP Em organizações com LDAP habilitado, o Adobe Connect obtém todos os seus dados de usuários diretamente do diretório de usuários da organização. Estes dados incluem informações como login, nome e telefone. Você provavelmente não se envolve na adição de novos usuários ou grupos

ao sistema, pois isto ocorre fora do Adobe Connect Central. Depois que a integração ao LDAP tiver sido configurada, atribua manualmente usuários ou grupos obtidos pelo LDAP ao grupo incorporado apropriado às suas funções de cargo. Para obter mais informações, consulte o guia *Migração, instalação e configuração do Adobe Connect* , disponível on-line em www.adobe.com/go/connect_documentation_br.

Importação de usuários e grupos por arquivos CSV Você pode importar grandes números de usuários e grupos por um arquivo CSV. O diretório pode ter um utilitário para exportar usuários e grupos para arquivos CSV, ou você pode criar estes arquivos você mesmo. Os arquivos CSV devem estar em um formato específico. Você pode modificar os usuários e grupos importados do mesmo modo como modifica qualquer usuário ou grupo que tenha sido criado manualmente. Consulte "Importar usuários e grupos de arquivos CSV" na página 243.

Inclusão manual de usuários e grupos Você pode atribuir novos usuários a um grupo incorporado ou criar grupos personalizados que sejam específicos da sua organização. É melhor criar estes grupos antes de criar manualmente os usuários. Consulte "Criar um usuário manualmente" na página 246 e "Criar um grupo personalizado manualmente" na página 246.

5. Atribuir usuários a grupos.

Depois que tiver importado ou criado usuários e grupos, defina permissões para que os usuários possam acessar o conteúdo e criar reuniões, treinamentos, eventos ou seminários. Os grupos incorporados têm permissões padrão. Uma maneira fácil de definir permissões é atribuir usuários e grupos aos grupos incorporados. A administração da conta de usuário fica mais simples quando você gerencia grupos em vez de indivíduos. Consulte "Adicionar ou remover membros do grupo" na página 251

Personalizar campos do perfil de usuário

Adicionar campos de perfil de usuário para fazer a correspondência com os campos de perfil de usuário no diretório de sua organização.

Ao personalizar os campos de perfil do usuário, você pode adicionar campos predefinidos, criar campos personalizados e remover campos. Quando você modifica um campo, pode alterar qualquer de seus atributos. Também pode designar um campo como obrigatório ou adicionar um comentário que descreve um campo.

Nota: *Não crie vários campos personalizados com o mesmo nome.*

Incluir campos de perfil de usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Personalizar o perfil do usuário acima da lista Usuários e grupos.

Será exibida a lista de campos do perfil do usuário; Nome, Sobrenome e e-mail estão marcados com asteriscos vermelhos (*) para indicar que são campos obrigatórios.

4 Marque a caixa de seleção para qualquer campo desta página que desejar incluir como parte do perfil de conta do usuário.

5 Para mover um item para cima ou para baixo na lista, marque sua caixa de seleção e clique no botão Deslocar para cima ou Deslocar para baixo.

As informações nos campos do perfil de usuário são exibidas nos relatórios. Os relatórios exibem os campos obrigatórios e os primeiros dez campos listados na tela Personalizar o perfil do usuário. Use os botões Deslocar para cima e Deslocar para baixo para mover os campos para a posição desejada.

Adicionar campos predefinidos

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Personalizar o perfil do usuário acima da lista Usuários e grupos.

4 Clique no botão Adicionar campo predefinido.

5 Na caixa de seleção, marque todos os campos que você deseja adicionar.

6 Clique em Salvar.

7 Para mover um item para cima ou para baixo na lista, marque sua caixa de seleção e clique no botão Deslocar para cima ou Deslocar para baixo.

Criar campos personalizados

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Personalizar o perfil do usuário acima da lista Usuários e grupos.

4 Clique no botão Novo campo.

5 Digite um nome para este campo.

Se desejar, digite um comentário na caixa de texto Comentário. Você também pode marcar a caixa de seleção Obrigatório para o Tipo do campo se desejar que este campo seja obrigatório.

6 Clique em Salvar.

7 Para mover um item para cima ou para baixo na lista, marque sua caixa de seleção e clique no botão Deslocar para cima ou Deslocar para baixo.

Modificar campos de perfil de usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Personalizar o perfil do usuário acima da lista Usuários e grupos.

4 Clique no nome do campo que você deseja modificar para abri-lo.

5 Execute um destes procedimentos:

- Altere o nome do campo (você pode alterá-lo, mas não excluí-lo).
- Digite, altere ou exclua um comentário da caixa de texto Comentário.
- Selecione ou remova a seleção da caixa Obrigatório de Tipo do campo.

6 Clique em Salvar.

Remover campos de perfil de usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Personalizar o perfil do usuário acima da lista Usuários e grupos.

4 Marque as caixas de seleção dos campos que você deseja remover.

5 Clique em Remover.

6 Na página de confirmação de remoção, clique em remover para excluir estes campos ou em Cancelar para cancelar a operação.

Definir políticas de login e senha

Faça a correspondência das políticas de login e senha do Adobe Connect com as políticas de sua organização. Quaisquer políticas estabelecidas são válidas para todos os aplicativos do Adobe Connect.

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique em Editar políticas de login e senha e insira os valores desejados.

4 Clique em Salvar.

Política de login

Os administradores podem permitir que os usuários usem endereço de e-mail como o login. As credenciais de login devem ser exclusivas para todos os usuários.

Políticas de senha

Use as configurações nesta seção para permitir suas políticas de gerenciamento de senha da organização. Os administradores podem aplicar expiração de senha depois de um período de tempo predefinido, exigências de caracteres específicos em senhas, comprimento mínimo e máximo de senhas e uso de senhas não usadas anteriormente.

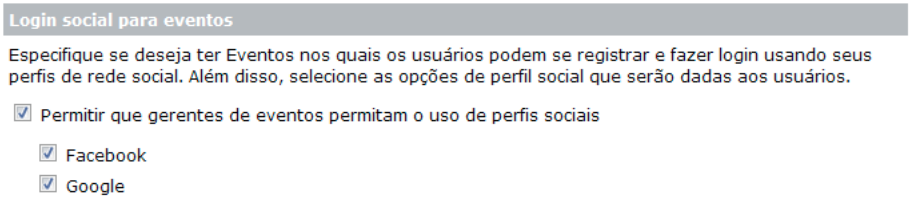
Por padrão, a opção Impedir reutilização de senhas antigas não está selecionada. Os administradores podem habilitá-la e podem definir um limite apropriado no número de senhas antigas controladas. Se os usuários tentarem reutilizar suas senhas antigas, eles serão avisados por uma mensagem apropriada na interface do usuário.

Senha para sala

Se a opção Permitir que hosts de reunião exijam senha estiver habilitada, os hosts da reunião poderão aplicar uma senha alfanumérica para acesso a uma sala de reunião. (Consulte "Editar as informações da reunião" na página 28.)

Login social para eventos

Selecione as opções aplicáveis para permitir que os usuários se registrem e façam login no evento usando perfis de rede social. Quando permitido, os hosts do evento controlam estas opções de login social para eventos individuais. Esta opção está disponível somente na oferta hospedada do Adobe Connect, e não em implantações locais.



A opção para registro e login usando contas sociais pode ser habilitada por um administrador

***Nota:** Se o administrador da conta desabilitar o registro via contas sociais, os participantes já registrados via perfis sociais poderão continuar realizando a autenticação usando seus perfis sociais. Novos registros usando perfis sociais serão desabilitados.*

Importar usuários e grupos de arquivos CSV

Para poder importar usuários, crie um arquivo CSV que contenha os usuários a serem adicionados ao Adobe Connect. O arquivo CSV que você criar deve incluir informações de usuário no seguinte formato:

first-name,	**last-name,**	**login,**	**e-mail,**	**password**
Maria,	Barbosa,	mbarbosa1@empresa.com,	mbarbosa1@empresa.com,	particular1
Roberto,	Borges,	rborges2@empresa.com,	rborges2@empresa.com,	particular1
Ronaldo,	Botelho,	rbotelho3@empresa.com,	rbotelho3@empresa.com,	particular1
Carlos,	Braga,	cbraga4@empresa.com,	cbraga4@empresa.com,	particular1
Jane,	Cardoso,	jcardoso5@empresa.com,	jcardoso5@empresa.com,	particular1

Veja estas outras dicas para usar arquivos CSV:

- Em função das limitações dos navegadores, se você tiver um grande número de usuários para adicionar, crie vários arquivos CSV menores em vez de um grande.
- Se o arquivo tiver linhas vazias, o processo de importação falhará.
- Nomes que contenham vírgula precisam estar entre aspas. Por exemplo, o nome João da Silva, Jr., deve constar no arquivo CSV como "João da Silva, Jr.".
- O formato de cabeçalho dos campos personalizados é `x-field-id` (por exemplo, `x-45704960`). Para determinar a ID do campo, no Adobe Connect Central, selecione Administração > Usuários e grupos > Personalizar o perfil do usuário. Clique no nome do campo. Na barra de endereço do navegador, localize o parâmetro `filter-field-id` no URL. O valor de `filter-field-id` é a *`field-id`*. Por exemplo, para o campo personalizado Centro de custo (cost center), `filter-field-id=cost-center` , e o formato do cabeçalho é `x-cost-center`.

  Nota: *Você também pode obter a ID do campo das chamadas à API XML* `custom-fields` *ou* `acl-field-list`.
- As informações do usuário no arquivo CSV precisam levar em conta as políticas de login e senha. Por exemplo, se um endereço de e-mail for usado como nome de login, os valores de login e de e-mail no arquivo CSV deverão ser idênticos. Ou, se houver políticas de senha (determinado comprimento, formato, caracteres especiais etc.), estas políticas também deverão ser aplicadas no arquivo CSV.

Mais tópicos da Ajuda

"Definir políticas de login e senha" na página 242

"Criar um grupo personalizado manualmente" na página 246

"Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca" na página 253

Criar novos usuários

1. Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Clique em Usuários e grupos e então em Importar.
3. Selecione Criar novos usuários.
4. Na barra Selecionar arquivo a importar, procure o arquivo CSV que você deseja importar.
5. Clique no botão Carregar.

Se ocorrerem erros, os primeiros dez erros serão exibidos em vermelho. Erros de login de usuário/email duplicados não são relatados. Faça as correções necessárias e volte a importar o arquivo. Em seguida, repita as etapas deste procedimento.

Importar usuários de um arquivo CSV sem codificação UTF-8

É possível importar usuários de um arquivo CSV que não esteja codificado em UTF-8. Ao importar um arquivo sem codificação UTF-8, acrescente o parâmetro de codificação adequado à URL de importação.

1. Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Clique em Usuários e grupos e então em Importar.
3. Verifique o URL na linha de endereço do navegador. Você verá algo como http://<Adobe Connect Server>/admin/administration/user/import.
4. Clique no final do URL na linha de endereço do navegador e adicione "?encoding=<encode>" ao endereço. Você verá algo como http://<Adobe Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>. Veja estes exemplos específicos:

- http://<Adobe Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
- http://<Adobe Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr

5. Depois de modificar os endereços do URL, clique em Enter.
6. Selecione Criar novos usuários.
7. Na barra Selecionar arquivo a importar, procure o arquivo CSV que você deseja importar.
8. Clique no botão Carregar.

Se ocorrerem erros, os primeiros dez erros serão exibidos em vermelho. Erros de login de usuário/email duplicados não são relatados. Faça as correções necessárias e volte a importar o arquivo.

Importar grupos de um arquivo CSV

Use a opção de importação de grupo para importar grupos para o banco de dados do Adobe Connect. Depois de importar o arquivo CSV de grupo, você pode atribuir novos usuários aos grupos.

Ao criar o arquivo CSV, verifique se ele está em um formato que o Adobe Connect pode usar. Os cabeçalhos da coluna obrigatórios no arquivo CSV são nome e descrição. A seguir está um exemplo de um arquivo CSV de grupo que pode ser adaptado ao Adobe Connect:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1. Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Clique em Usuários e grupos.
3. Clique no link Importar acima da lista.
4. Na barra Selecionar tipo de importação, selecione a opção Criar novos grupos.
5. Na barra Selecionar arquivo a importar, procure o arquivo CSV que você deseja importar.
6. Clique no botão Carregar.

Se ocorrerem erros, os primeiros dez erros serão exibidos em vermelho. Faça as correções necessárias e volte a importar o arquivo. Em seguida, repita as etapas de 3 a 6.

7 Se você atribuir usuários a grupos personalizados, defina permissões para bibliotecas para os grupos. Para obter mais informações, consulte "Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca" na página 253.

Importar usuários e adicioná-los a um grupo

Use esta opção para importar novos usuários e adicioná-los a um grupo incorporado previamente criado. Os nomes dos grupos incorporados aparecem no menu para seleção de grupo como grupos padrão. Depois que você criar um grupo manualmente, o nome do grupo também aparecerá no menu para seleção de grupo. Você pode usar a opção de importação para atribuir um grande número de usuários a vários grupos.

Só é possível selecionar um grupo para os usuários que você importa de um arquivo CSV. Crie um arquivo CSV diferente para cada grupo de usuários que quiser adicionar a um grupo específico. Depois de importar estes usuários, você pode atribuir a eles grupos adicionais ou atribuir o grupo inteiro a outro grupo.

O exemplo a seguir mostra as informações mínimas do usuário exigidas para o arquivo CSV. Você pode adicionar outras informações no arquivo CSV para preencher automaticamente outras propriedades do usuário. O arquivo CSV que você criar deve incluir informações de usuário no seguinte formato:

first-name,	**last-name,**	**login,**	**e-mail,**	**password**
Maria,	Barbosa,	mbarbosa1@empresa.com,	mbarbosa1@empresa.com,	particular1
Roberto,	Borges,	rborges2@empresa.com,	rborges2@empresa.com,	particular1
Ronaldo,	Botelho,	rbotelho3@empresa.com,	rbotelho3@empresa.com,	particular1
Carlos,	Braga,	cbraga4@empresa.com,	cbraga4@empresa.com,	particular1
Jane,	Cardoso,	jcardoso5@empresa.com,	jcardoso5@empresa.com,	particular1

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Importar acima da lista de usuários e grupos.

4 Na barra Selecionar tipo de importação, selecione Criar novos usuários e adicioná-los a um grupo.

5 Na barra Selecionar arquivo a importar, procure o arquivo CSV que você deseja importar.

6 Clique no botão Carregar.

O Adobe Connect registra uma mensagem se os grupos no arquivo CSV já existirem no Adobe Connect.

7 Adicione os novos usuários a um grupo. Para obter mais informações, consulte "Adicionar ou remover membros do grupo" na página 251.

8 Defina permissões para estes usuários. Para obter mais informações, consulte "Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca" na página 253.

Adicionar usuários existentes a um grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no link Importar acima da lista.

4 Em Selecionar tipo de importação, clique em Adicionar usuários existentes a um grupo.

5 Selecione um grupo no menu pop-up próximo à opção Adicionar usuários existentes a um grupo.

6 Na barra Selecionar arquivo a importar, procure o arquivo CSV que você deseja importar.

7 Clique no botão Carregar.

Criar um grupo personalizado manualmente

Os grupos que você cria manualmente são chamados de grupos personalizados.

O grupo pode conter usuários e outros grupos.

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 (Opcional) Para verificar se o grupo já existe, digite seu nome na caixa de texto Pesquisar, na parte inferior da lista.

4 Clique no botão Novo grupo na parte inferior da lista.

5 Insira o nome e a descrição do novo grupo.

6 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para adicionar este grupo sem adicionar membros, clique em Concluir.
- Para adicionar membros, clique em Avançar.

7 Na lista Possíveis membros do grupo, selecione cada usuário ou grupo que você deseja adicionar ao grupo, da seguinte forma:

- Para selecionar vários usuários ou grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para selecionar nomes de indivíduos, clique duas vezes no nome do grupo. Clique duas vezes em Um nível acima na lista para retornar à lista original.
- Para procurar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da lista e insira o nome.

8 Clique em Adicionar.

Para remover um nome que você tiver adicionado, selecione-o e clique em Remover.

9 Repita da etapa 3 até a etapa 8 para cada grupo a ser adicionado.

10 Clique em Concluir.

11 Clique no botão Visualizar membros do grupo para analisar os membros do grupo e fazer ajustes.

Mais tópicos da Ajuda

"Importar usuários e grupos de arquivos CSV" na página 243

Criar um usuário manualmente

Ao adicionar novos usuários, digite uma nova senha que eles poderão usar para fazer login no Adobe Connect. Esta senha é enviada ao usuário por e-mail. Por padrão, os usuários são solicitados a alterar a senha depois de fazerem login pela primeira vez. Você também pode adicionar definições de conferência de áudio para os usuários.

Depois de criar um usuário, você pode selecionar um gerente para ele. Um usuário pode ter apenas um gerente. Se o usuário criado for um gerente, você pode atribuir os membros da equipe do usuário. O gerente pode exibir os dados do relatório dos membros da equipe usando a opção Gerenciar relatórios da guia Início.

Mais tópicos da Ajuda

"Importar usuários e grupos de arquivos CSV" na página 243

Criar usuários

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Clique no botão Novo usuário na parte inferior da lista.

4 Insira o sobrenome, o nome e o endereço de e-mail. Adicione informações opcionais, como nome da empresa ou endereço.

5 Na caixa de texto Nova senha, digite uma nova senha a ser enviada para este usuário e depois digite-a novamente para confirmá-la. Se o usuário tiver um endereço de email, deixe marcada a caixa Enviar as informações da conta, login e senha do novo usuário por email. Se o usuário não tiver um e-mail, desmarque-a.

6 (Opcional) Na etapa 5, forneça uma senha para os usuários fazerem login pela primeira vez.

7 (Opcional) Digite as configurações de conferência de áudio nas caixas de texto adequadas.

8 Para atribuir este usuário a um ou mais grupos, clique em Avançar.

Se você não quiser atribuí-lo a algum grupo, vá para a etapa 11.

9 Na lista Possíveis grupos, selecione cada grupo ao qual você deseja atribuir o usuário, da seguinte forma:

- Para selecionar vários grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para selecionar nomes de indivíduos, clique duas vezes no nome do grupo. Clique duas vezes em Um nível acima para retornar à lista original.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

10 Clique em Adicionar.

11 Clique em Concluir.

Adicionar membros da equipe a um usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do usuário e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no link Editar membros da equipe para selecionar os membros da equipe para este usuário.

5 Na lista Possíveis usuários, selecione cada membro da equipe que você deseja atribuir a este usuário, da seguinte forma:

- Para selecionar vários usuários, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique em Adicionar.

Para remover um membro da equipe que você tiver adicionado, selecione-o e clique em Remover; para adicionar mais membros da equipe, repita as etapas 5 e 6.

Gerenciamento de usuários e grupos

Editar informações do usuário

Se você for administrador, poderá modificar os componentes de uma conta de usuário. Você pode alterar qualquer informação que tiver adicionado aos campos do perfil de usuário personalizado.

No entanto, um administrador não pode alterar a senha de um usuário. Ainda que você possa atribuir uma senha temporária ao criar uma conta de usuário, não pode alterá-la mais tarde. Mesmo que um usuário esqueça a senha, você não poderá alterá-la. O usuário precisa clicar no link “Esqueceu sua senha? Clique "aqui" para fazer o login no Adobe Connect. Ninguém pode alterar a senha de outro usuário. Você só pode alterar sua própria senha.

Alterar informações do usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do usuário e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Na área de Login e senha, você pode utilizar as seguintes opções:

- Para enviar um link para o usuário de forma que ele possa redefinir a senha, clique em Enviar um link para redefinir esta senha do usuário. Será exibida uma mensagem informando que o e-mail foi enviado. Clique em OK para voltar à página Informações do usuário.
- Para definir uma senha temporária para este usuário que você possa fornecer diretamente (por exemplo, por telefone), clique em Definir senha temporária para este usuário. Será exibida a página de senha temporária com uma senha para o usuário gerada pelo sistema. Clique em Salvar para voltar à página Informações do usuário.

Um login de usuário será suspenso depois de cinco tentativas consecutivas de falha no login em um período de 15 minutos. Usando estas opções, os administradores podem ajudar usuários bloqueados a redefinirem suas senhas e acessarem suas contas.

5 Clique no link Editar informações.

6 Edite todos os campos que você deseja alterar.

7 Clique em Salvar.

Desbloquear contas de usuário suspensas

Um login de usuário será suspenso depois de cinco tentativas consecutivas de falha no login em um período de 15 minutos. Quando uma conta for suspensa, o proprietário da conta receberá uma notificação por e-mail. Os usuários poderão obter acesso às suas contas suspensas por conta própria ou com a ajuda de um Administrador

Mensagem de suspensão da conta de usuário

- A notificação por e-mail terá as informações de contato do administrador da conta. Os administradores de contas poderão redefinir a senha da conta para uma senha temporária.
- Os proprietários de contas podem redefinir sua senha eles mesmos clicando em "Esqueceu a senha?" e usando o link no e-mail que será criado.
- Os proprietários de contas também podem usar o link de redefinição, na notificação de e-mail de suspensão, para redefinir a senha.

Atribuir um gerente a um usuário

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do usuário e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no link Selecionar gerente.

5 Na lista Possíveis gerentes, selecione o gerente ao qual você deseja atribuir este usuário.

Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique no botão Definir gerente.

Para remover o gerente da lista, selecione o nome e clique em Remover gerente; para substituí-lo, repita as etapas 5 e 6.

Atribuir um usuário a um grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do usuário e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no link Editar associação do grupo.

5 Na lista Possíveis grupos, selecione cada grupo ao qual você deseja atribuir o usuário, da seguinte forma:

- Para selecionar vários grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.

- Para expandir um grupo a fim de selecionar nomes de indivíduos, clique duas vezes no nome do grupo. Clique duas vezes em Um nível acima na lista para retornar à lista original.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique em Adicionar.

Para remover um grupo desta janela, selecione-o e clique em Remover.

Remover um usuário de um grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do usuário e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no link Editar associação do grupo.

5 Na janela Associação do grupo atual, selecione o grupo do qual você deseja remover este usuário, da seguinte forma:

- Para selecionar vários grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique em Remover.

Converter convidados em usuários plenos ou usuários plenos em convidados

Você pode converter convidados em usuários plenos ou usuários plenos em convidados. Os usuários completos podem fazer login no Adobe Connect Central. No entanto, os convidados não podem se conectar ao Adobe Connect Central. Os usuários plenos também são exibidos nas listas de inscrição e permissão. Você pode converter convidados em usuários completos. Um exemplo característico é de um evento no qual foram registrados muitos convidados e você gostaria de convertê-los em usuários completos.

1 Selecione a guia Administração no Adobe Connect Central.

2 Selecione Usuários e grupos.

3 Clique em Gerenciar convidados.

4 Selecione um usuário da lista Convidados atuais ou um usuário da lista Usuários atuais.

5 Clique em Converter em usuário ou em Converter em convidado.

Excluir uma conta de usuário

Se você for administrador, poderá excluir qualquer conta de usuário. Assim que a conta do usuário tiver sido excluída, ele será permanentemente excluído do sistema e ocorrerá o seguinte:

- O usuário será removido de todas as listas de grupo.
- O usuário será removido das listas de inscritos de todos os cursos.
- Os relatórios do usuário não estarão mais disponíveis.
- Se o usuário excluído era um gerente, seus subordinados diretos agora terão o campo de gerente em branco.
- Se o usuário excluído tiver criado algum conteúdo, atribua outro usuário para gerenciar o conteúdo.

Se o usuário for membro de um grupo incorporado, a contagem de membros do grupo será reduzida em um. Por exemplo, se o usuário excluído era membro do grupo Autores, o grupo Autores poderá adicionar um usuário.

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do usuário na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Selecione o nome do usuário. (para selecionar vários usuários, pressione Control ou Shift enquanto clica com o mouse para excluir mais de um usuário simultaneamente).

5 Clique em Excluir na parte inferior da lista.

6 Na página de confirmação, clique em Excluir para excluir o usuário ou clique em Cancelar para cancelar a operação.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir um grupo" na página 252

Exibir informações do grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do grupo e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e insira o nome do grupo na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no botão Visualizar membros do grupo.

Mais tópicos da Ajuda

"Alterar o nome ou a descrição do grupo" na página 251

"Adicionar ou remover membros do grupo" na página 251

Alterar o nome ou a descrição do grupo

Se você for administrador, poderá editar o nome ou a descrição de qualquer grupo, mesmo dos grupos incorporados, embora a Adobe não recomende esta prática.

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do grupo e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e insira o nome do grupo na caixa de texto Pesquisar.

4 Clique no link Editar informações.

5 Edite os campos que você deseja alterar.

6 Clique no botão Salvar.

Adicionar ou remover membros do grupo

Se você for administrador, poderá adicionar tanto usuários quanto grupos a um grupo. Você também pode removê-los.

Adicionar membros a um grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do grupo e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do grupo na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no botão Visualizar membros do grupo.

5 Na lista Possíveis membros do grupo, selecione cada usuário ou grupo que você deseja adicionar ao grupo, da seguinte forma:

- Para selecionar vários grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para expandir um grupo de forma que você possa selecionar nomes de indivíduos, clique duas vezes no nome do grupo. Clique duas vezes em Um nível acima para retornar à lista original.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique em Adicionar.

Para remover um usuário ou grupo desta janela, selecione-o e clique em Remover.

Remover membros de um grupo

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do grupo e clique em Informações na parte inferior da lista.

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do grupo na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique no botão Visualizar membros do grupo.

5 Na janela Associação do grupo atual, selecione cada usuário e grupo que você deseja remover, da seguinte forma:

- Para selecionar vários usuários ou grupos, use Ctrl ou Shift enquanto clica.
- Para pesquisar um nome na lista, clique em Pesquisar na parte inferior da janela e insira o nome.

6 Clique em Remover.

Excluir um grupo

Se você for um administrador, poderá excluir qualquer grupo, com exceção dos grupos incorporados. A exclusão do grupo não exclui os membros do grupo.

Antes de excluir um grupo, leve em consideração o impacto sobre as permissões dos membros e outros grupos. Se o grupo tiver permissões para acessar arquivos ou pastas em uma biblioteca, os membros do grupo não poderão mais acessar estes arquivos ou pastas. No entanto, os membros ainda podem acessar os arquivos e pastas se eles pertencerem a outro grupo com permissões para estes arquivos ou pastas.

1 Clique na guia Administração na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Clique em Usuários e grupos.

3 Selecione o nome do grupo. (Para selecionar vários grupos, pressione Control ou Shift enquanto clica com o mouse para excluir mais de um grupo simultaneamente).

Se necessário, clique em Pesquisar e digite o nome do grupo na caixa de texto Pesquisar para localizar o nome na lista.

4 Clique em Excluir na parte inferior da lista.

5 Na página de confirmação, clique em Excluir para excluir o grupo; clique em Cancelar para cancelar a operação.

Mais tópicos da Ajuda

"Excluir uma conta de usuário" na página 250

Definição de permissões para arquivos e pastas de biblioteca

Os administradores, administradores limitados e usuários com permissões de gerenciamento para uma pasta podem definir permissões para o trabalho com conteúdos nas bibliotecas do Adobe Connect. Um administrador precisa projetar a estrutura de permissões de uma conta. Depois que a estrutura de permissões tiver sido criada, os usuários com permissões de gerenciamento para pastas em bibliotecas poderão definir permissões para estas pastas.

Mais tópicos da Ajuda

"Trabalho com arquivos e pastas de biblioteca" na página 200

"Trabalho com conteúdo na Biblioteca de conteúdo" na página 203

Fluxo de trabalho para definição de permissões

Para evitar a listagem e o gerenciamento de um grande número de usuários no perfil de permissão para um arquivo ou pasta, use um sistema de permissões baseado em grupo. Crie seu sistema da seguinte forma:

1. Projete um sistema de permissões usando grupos

Você pode conceder acesso a partes do sistema a certos grupos, conforme necessário. Para projetar o sistema, entenda a precedência de bibliotecas, grupos e permissões. Consulte "Bibliotecas" na página 254, "Grupos de permissão incorporados" na página 255 e "Precedência de permissões múltiplas" na página 261.

2. Crie pastas usando nomes descritivos

Use nomes que descrevam o conteúdo da pasta como, Conteúdo de recursos humanos, Conteúdo de suporte ao produto etc. Consulte "Definir permissões para arquivos e pastas de conteúdo" na página 262.

3. Crie grupos personalizados usando nomes descritivos

Use nomes que descrevam as permissões do grupo como, Gerentes de conteúdo de recursos humanos, Visualizadores de conteúdo compartilhado etc. Consulte "Criar um grupo personalizado manualmente" na página 246.

4. Atribua os tipos de permissão para seus grupos a pastas ou arquivos específicos

Por exemplo, conceda ao grupo Gerentes de conteúdo de recursos humanos permissão para gerenciar a pasta Recursos humanos na pasta Conteúdo compartilhado. Consulte "Definir permissões para arquivos e pastas de conteúdo" na página 262.

5. Adicione usuários aos grupos

É mais fácil criar os grupos primeiro e adicionar usuários aos grupos necessários à obtenção das permissões apropriadas. Consulte "Adicionar ou remover membros do grupo" na página 251.

Permissões atribuídas aos usuários têm precedência com relação a permissões atribuídas a grupos. Se quiser negar o acesso a determinadas pastas a um usuário, atribua uma permissão baseada no usuário para estas pastas.

Bibliotecas

As guias Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminários e Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central contêm, cada uma, arquivos organizados em pastas. Os arquivos armazenados nas bibliotecas de Treinamento, Reuniões, Seminários e Gerenciamento de eventos só estarão disponíveis para atividades nas respectivas guias. Os arquivos da Biblioteca de conteúdo podem ser acessados em todas as guias do Adobe Connect Central.

Os administradores, administradores limitados e usuários com permissões para gerenciar podem definir permissões para determinar as tarefas autorizadas a cada usuário nas bibliotecas.

Nota: *Os administradores definem permissões para administradores limitados na seção Administração > Usuários e grupos do Adobe Connect Central. Por padrão, os administradores limitados podem definir permissões para conteúdo, mas um administrador pode optar por revogar esta habilidade.*

Com exceção da biblioteca de seminário, cada biblioteca tem as seguintes duas pastas de nível superior:

Conteúdo compartilhado Quando o Adobe Connect é instalado, somente o administrador tem privilégios de acesso às pastas compartilhadas. Os administradores podem atribuir permissões para as pastas compartilhadas de qualquer forma adequada. Somente membros do grupo incorporado associado a esta biblioteca podem criar novas funções (reuniões, eventos etc.) na pasta. No entanto, permissões de gerenciamento para uma pasta compartilhada podem ser atribuídas a qualquer usuário. Por exemplo, na biblioteca de reuniões, qualquer usuário com permissões de gerenciamento para uma pasta pode gerenciar esta pasta. Somente hosts de reunião podem criar novas reuniões em uma pasta.

Conteúdo do usuário Quando um usuário é atribuído a um determinado grupo incorporado, o Adobe Connect cria uma pasta de usuário para este indivíduo na biblioteca associada. Por exemplo, qualquer usuário atribuído ao grupo do host da reunião recebe uma pasta na pasta Reuniões do usuário, na biblioteca de reuniões. É esta pasta que o usuário verá quando acessar a guia Reuniões. Os usuários podem gerenciar suas próprias pastas de usuário, inclusive definir permissões que concedem privilégios de acesso a outros usuários às pastas.

Bibliotecas
***A.** Compartilhada **B.** Usuário **C.** Meus itens **D.** Painel*

As pastas da biblioteca de seminários têm uma estrutura diferente. Na biblioteca de seminários, não existem pastas de usuário, pois cada pasta representa uma licença de seminário diferente adquirida pela empresa. Os usuários atribuídos ao grupo Administradores de seminário têm permissões de gerenciamento para todas as pastas das salas de seminário. Os Administradores de seminário podem adicionar e excluir seminários, atribuir permissões de gerenciamento a outros usuários e criar novos seminários.

Grupos de permissão incorporados

O Adobe Connect tem oito grupos de permissão incorporados, cada um associado a uma biblioteca diferente. Cada membro de um grupo incorporado tem uma pasta de usuário na biblioteca correspondente. Cada membro dos grupos Hosts da reunião e Gerentes de treinamento também contam com uma pasta de usuário na Biblioteca de conteúdo, podendo criar conteúdo desta pasta.

Você não pode alterar as permissões destes grupos, mas pode estendê-las atribuindo indivíduos ou grupos a mais de um grupo incorporado. Além disto, o administrador pode criar grupos personalizados e atribuir a eles permissões de acesso a pastas específicas da biblioteca.

Existem oito grupos incorporados:

- Administradores

- Administradores - limitados
- Hosts da reunião
- Gerentes de treinamento
- Gerentes de sala de aula virtual
- Hosts do seminário (a partir do Adobe Connect 9.4, este grupo é chamado Administradores de seminário.)
- Gerentes de evento
- Gerentes de webinar
- Administradores de eventos
- Autores
- Alunos

Cada grupo reflete um grupo específico de necessidades de acesso por todas as bibliotecas. Existem grupos para cada recurso de conta adquirido. Por exemplo, o grupo Gerentes do evento existe somente se o recurso Eventos fizer parte da conta.

Os administradores atribuem usuários e grupos aos grupos incorporados apropriados. Os membros de um grupo incorporado podem criar novas instâncias da função associada à biblioteca. Por exemplo, se você for o host da reunião, poderá criar novas reuniões.

Os membros de um grupo incorporado não podem acessar o diretório de pastas compartilhadas da biblioteca do grupo, a menos que você atribua a eles permissões de gerenciamento. Você também pode atribuir permissões de gerenciamento para uma pasta do diretório de pastas compartilhadas a outros usuários que não façam parte deste grupo incorporado. Embora eles possam gerenciar pastas, eles não poderão criar nada nesta biblioteca, pois não fazem parte deste grupo incorporado.

A tabela a seguir resume as permissões de cada grupo incorporado para cada biblioteca:

Grupo incorporado	**Biblioteca de conteúdo**	**Biblioteca de treinamento**	**Biblioteca de reuniões**	**Biblioteca de seminários**	**Biblioteca de eventos**	**Permissões adicionais**
Administrador	Tudo exceto publicar	Gerenciar	Gerenciar	Gerenciar	Gerenciar	Gerenciar usuários, grupos e contas de usuário; exibir pastas de conteúdo de todos os usuários
Autor	Publicar/Gerenciar	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Aluno	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Gerente de Treinamento	Pasta pessoal de Publicar/Gerenciar	Gerenciar	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Gerente de sala de aula virtual	Pasta pessoal de Publicar/Gerenciar	Gerenciar	Nenhum	Nenhum	Gerenciar	Nenhum
Host da Reunião	Pasta pessoal de Publicar/Gerenciar	Nenhum	Gerenciar	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Gerente do Evento	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Gerenciar	Nenhum

Grupo incorporado	Biblioteca de conteúdo	Biblioteca de treinamento	Biblioteca de reuniões	Biblioteca de seminários	Biblioteca de eventos	Permissões adicionais
Administrador de eventos	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Gerenciar	Atribua usuários ao grupo Gerentes de eventos, gerencie modelos compartilhados, configure análise, gerencie marcas de eventos e alias de e-mail
Administrador do seminário	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Gerenciar	Nenhum	Nenhum
Gerente de webinars	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Gerenciar	Gerenciar	Nenhum

Grupo Administradores

Os administradores exercem controle total sobre todo o sistema do Adobe Connect. Você pode fazer de qualquer usuário um administrador ao adicioná-lo ao grupo Administradores. A permissão individual ou de outro grupo não pode substituir as permissões dos membros do grupo Administrador.

Os administradores podem realizar as seguintes ações:

- Gerenciar usuários e grupos da conta, o que inclui a criação, exclusão e edição deles.
- Gerenciar a Biblioteca de conteúdo, o que inclui exibir, excluir, mover e editar arquivos e pastas. Exibir relatórios de arquivos. Definir permissões para arquivos e pastas. Criar novas subpastas.
- Gerenciar a biblioteca de treinamento, o que inclui exibir, excluir, mover e editar arquivos e pastas. Exibir relatórios de arquivos. Definir permissões para arquivos e pastas. Criar novas subpastas. Inscrever usuários, enviar notificações aos inscritos e configurar lembretes de cursos e currículos.
- Gerenciar a biblioteca de reuniões, o que inclui exibir, excluir, mover e editar arquivos e pastas. Exibir relatórios de arquivos. Definir permissões para arquivos e pastas. Criar novas subpastas.
- Gerenciar a biblioteca de eventos, o que inclui exibir, excluir, mover e editar arquivos e pastas. Exibir relatórios de arquivos. Definir permissões para arquivos e pastas. Criar novas subpastas. Envie convites e altere o conteúdo e as opções de e-mail.
- Gerenciar a biblioteca de seminários, o que inclui exibir, excluir, mover e editar arquivos e pastas. Exibir relatórios de arquivos. Definir permissões para arquivos e pastas. Criar novas subpastas.
- Exibir informações, recursos, cotas e relatórios da conta. Se sua organização adquiriu esta opção, personalize a marca do Adobe Connect.

Grupo de administradores limitados

Os administradores limitados têm controle limitado do sistema Adobe Connect. Você pode fazer de qualquer usuário um administrador limitado adicionando-o ao grupo Administradores - limitados. Os administradores podem determinar as permissões dos administradores limitados.

Grupo de autores

Se você atribuir um usuário a este grupo, o Adobe Connect criará uma pasta para este usuário na pasta Usuário da Biblioteca de conteúdo. (o atalho chamado Meu conteúdo aponta para esta pasta). Por padrão, um membro do grupo Autores tem permissões de publicação e gerenciamento somente para a pasta Meu conteúdo.

Sua conta limita o número de usuários que podem ser adicionados ao grupo Autores.

Os membros do grupo Autores podem realizar todas as ações a seguir caso tenham permissões de publicação na pasta especificada:

- Exibir conteúdo e as pastas de conteúdo.
- Publica e atualiza o conteúdo.
- Envia mensagens de e-mail contendo links que enviam uma notificação para o autor assim que o destinatário acessa o link.

Grupo Gerentes de treinamento

Os membros do grupo Gerentes de treinamento são usuários responsáveis por organizar e coordenar o treinamento.

Se você atribuir um usuário a este grupo, o Adobe Connect criará uma pasta para o usuário na pasta Usuário da biblioteca de treinamento. (o atalho chamado Meu treinamento aponta para esta pasta). Por padrão, um gerente de treinamento só pode gerenciar sua pasta na pasta Treinamento do usuário.

O gerente de treinamento pode realizar as seguintes ações:

- Gerenciar sua própria pasta de usuário na biblioteca de treinamento, realizando todas as funções de gerenciamento de arquivos, além de criar e gerenciar cursos e currículos, inscrever usuários, enviar notificações aos inscritos e configurar lembretes.
- Ter acesso às pastas da Biblioteca de conteúdo.
- Exibir relatórios de treinamento dos cursos ou currículos que tiverem criado.

Grupo de sala de aula virtual

Os membros deste novo grupo podem criar salas de aula virtuais com capacidade para até 200 participantes na seção Meus treinamentos. Os membros do grupo também têm acesso à seção Gerenciamento de eventos.

- Todas as permissões de Gerente de treinamento
  - Acesso às guias Conteúdo e Treinamento
  - Pastas Meu conteúdo e Meu treinamento, com permissões de gerenciamento
  - Painel de conteúdo
  - Treinamento compartilhado, com permissões de gerenciamento
  - Catálogo de treinamento, com permissões de gerenciamento
  - Usuários e grupos (guia Treinamento)
  - Painel de treinamento
  - Pode exibir relatórios dentro do treinamento específico
  - Guia Relatórios com permissões para as seções Conteúdo, Curso, Currículo, Salas de aula virtuais, Aluno e Sessões de consultas salvas.
- Todas as permissões de gerente de eventos
  - Guia Meus eventos, com permissões de gerenciamento
  - Eventos compartilhados, com permissões de gerenciamento
  - Painel de eventos
  - Pode exibir relatórios dentro do evento específico

- Pode exibir o catálogo de eventos (pode editar o catálogo de eventos se também for um membro do grupo de administradores de eventos)
- Capacidade de criar seus próprios modelos de evento e de email (não pode editar modelos compartilhados a menos que também seja um membro do grupo de administradores de eventos)
- Capacidade de ver tags de Evento disponíveis ao criar ou editar eventos (não pode aplicar a tag do evento em destaque a menos que também seja um membro do grupo de administradores de eventos)
- Capacidade de ver alias de e-mail disponíveis ao personalizar acionadores de e-mail de evento e selecionar a opção `Responder para`
- Capacidade de ver IDs de campanha disponíveis ao criar ou editar eventos

Grupo Gerentes do evento

Se você atribuir um usuário a este grupo, o Adobe Connect criará uma pasta para este usuário na pasta Usuário da biblioteca de eventos. O gerente do evento pode realizar as seguintes ações:

- Os gerentes de evento podem gerenciar eventos nas pastas compartilhadas, caso estejam atuando como host do evento e tenham permissões de gerenciamento para a pasta que contém o evento.
- Gerenciar sua própria pasta de usuário da biblioteca de eventos, realizando todas as funções de gerenciamento de arquivos, e criar e gerenciar todos os aspectos de um evento nesta pasta.
- Exibir relatórios de evento.
- Crie eventos e gerencie suas próprias pastas na biblioteca de eventos.
- Crie modelos privados ou faça cópias privadas de modelos compartilhados existentes.
- O gerente de eventos atribui funções de participante ao configurar o evento na guia Gerenciamento de participantes.

Grupo Administradores de eventos

Os membros do grupo de administradores de eventos atribuem usuários ao grupo de gerentes de eventos e realizam a administração em geral de um evento. O gerente do evento pode realizar as seguintes ações:

- Atribuir a função de gerente de eventos aos usuários registrados.
- Criar modelos de eventos personalizados e gerenciar modelos compartilhados existentes. Atualizar, renomear, excluir ou copiar modelos existentes.
- Criar e gerenciar tags no catálogo de eventos. As tags de eventos possibilitam filtrar os eventos no catálogo de eventos.
- Aplicar a marca Evento em destaque, a fim de exibir um evento na seção Eventos em destaque do Catálogo de eventos.
- Criar opção Responder para acionadores de e-mail
- Configurar análise ao fornecer credenciais do Adobe SiteCatalyst.

Usando as tags e os modelos, os administradores de eventos controlam totalmente a marca e o leiaute do catálogo de eventos.

Grupo Hosts da reunião

Os membros do grupo Hosts da reunião criam reuniões.

Se você atribuir um usuário a este grupo, o Adobe Connect criará uma pasta para este usuário na pasta Usuário da biblioteca de reuniões. Os hosts de reunião só podem gerenciar suas pastas Minhas reuniões na pasta Reuniões do usuário. Os hosts de reunião podem gerenciar reuniões nas pastas compartilhadas da biblioteca de eventos, caso estejam atuando como host da reunião e tenham permissões de gerenciamento para a pasta que contém a reunião.

O host da reunião pode realizar as seguintes ações:

- Gerencie sua pasta Reuniões do usuário, realizando todas as funções de gerenciamento de arquivos, e criar e gerenciar reuniões, o que envolve a adição, exclusão e atribuição de permissões de comparecimento aos apresentadores e participantes. Criar e organizar salas de reuniões. Editar uma reunião ou alterar sua lista de participantes.
- Exibir relatórios de reunião.
- Criar conteúdo.
- Exibir arquivos e pastas de conteúdo para os quais ele tenha permissão de acesso.
- Publica e atualiza o conteúdo.

Grupo Administradores de seminário
Pela forma como os seminários são licenciados, as permissões dos Administradores de seminário são diferentes das de outros grupos.

Diferentemente de outras bibliotecas, a biblioteca de seminários não tem uma pasta Usuário. A biblioteca de seminários consiste somente na pasta compartilhada, e cada pasta deste diretório corresponde a uma licença de seminário adquirida por sua organização. Somente Administradores de seminário e Administradores de conta podem gerenciar essas pastas. Um Administrador de seminário pode gerenciar todas as pastas na biblioteca de seminários.

Os hosts do seminário podem realizar as seguintes ações:

- Gerenciar todas as pastas da biblioteca de seminários, realizando todas as funções de gerenciamento de arquivos, e criar e gerenciar seminários, o que envolve a adição, exclusão e atribuição de permissões de presença a apresentadores e participantes, criação e organização dos seminários e edição de um seminário ou alteração de sua lista de participantes.
- Exibir relatórios de seminário.

Grupos de webinar
Três novos grupos definidos são Gerente de webinar 100, Gerente de webinar 500 e Gerente de webinar 1000. Os números indicam a capacidade máxima de participantes. Esses grupos estão disponíveis como grupos do sistema com associação orientada pelo número de licenças fornecidas em todas contas. Um usuário pode ser um membro de apenas um desses três grupos por vez.

Os membros podem criar seminários na guia Meus seminários dentro de suas licenças. Além disso, os membros não podem acessar os seminários aos quais não têm acesso.

- Todas as permissões de administrador do seminário
    - Acesso a guia Seminários, Sessões de seminário, Calendário de seminários e Painel do seminário com acesso ao conteúdo que possuem
    - Pode agendar sessões na guia Meus seminários, através de licenças de seminário compartilhadas e de licença de webinar que possuem
    - Sem acesso à guia Seminários do usuário

- Todas as permissões de Gerente de eventos
  - Guia Meus eventos, com permissões de gerenciamento
  - Eventos compartilhados, com permissões de gerenciamento
  - Painel de eventos
  - Pode exibir relatórios dentro do evento específico
  - Pode exibir o Catálogo de eventos (pode editar o catálogo de eventos se também for um membro do grupo de administradores de eventos)
  - Capacidade de criar seus próprios modelos de evento e de email (pode editar modelos compartilhados se também for membro do grupo de administradores de eventos)
  - Capacidade de ver tags de Evento disponíveis ao criar ou editar eventos (pode aplicar a tag Evento em destaque se também for membro do grupo de administradores de eventos)
  - Capacidade de ver alias de e-mail disponíveis ao personalizar acionadores de e-mail de evento e selecionar a opção `Responder para`
  - Capacidade de ver IDs de campanha disponíveis ao criar ou editar eventos
  - As salas de reuniões criadas por este usuário têm um pod de Painel de envolvimento disponível

Sobre grupos personalizados

Os grupos personalizados são aqueles criados por você. É possível definir permissões de pasta e arquivo específicas para o grupo nas diferentes bibliotecas. Você pode atribuir permissões a um grupo personalizado atribuindo-o aos grupos incorporados apropriados.

Por exemplo, você pode criar um grupo personalizado chamado "Global", que contenha um grupo para cada país no qual sua empresa possui escritórios (como Estados Unidos e Alemanha). Cada grupo de países pode conter um grupo para cada escritório neste país (por exemplo: São Francisco e Boston). Dentro de cada um destes escritórios você pode definir mais grupos por cargo, e depois atribuir cada um destes grupos às designações apropriadas do grupo incorporado.

Neste exemplo, você criou um conjunto de grupos hierárquico chamado de grupos aninhados, pois cada grupo está contido dentro do grupo imediatamente acima dele na hierarquia. Por padrão, grupos aninhados têm as permissões do grupo pai. Você pode expandir ou restringir estas permissões definindo permissões personalizadas para estes grupos nas bibliotecas relevantes.

Precedência de permissões múltiplas

Se o usuário pertencer a um ou mais grupos, é possível que sejam aplicadas múltiplas permissões a um único arquivo ou pasta. Neste caso, as permissões são resolvidas da seguinte forma (níveis com numeração mais alta têm precedência):

Nível 1 Se o usuário tiver permissões para Visualizar, Publicar ou Gerenciar permissões por meio de permissões adquiridas por grupo, será aplicada aquela que conceder o maior acesso aos recursos. Estas três permissões de grupo são suplementares.

Nível 2 Se o usuário tiver alguma permissão Negada através das permissões adquiridas pelo grupo, todas as permissões adquiridas pelo grupo de Visualização, Publicação ou Gerenciamento serão removidas e o usuário não terá mais acesso.

Nível 3 Se o usuário tiver permissões de exibição, publicação ou gerenciamento através de permissões específicas ao usuário, elas serão suplementares às permissões correspondentes adquiridas do grupo. Além disto, elas substituem todas as permissões Negadas adquiridas pelo grupo.

Nível 4 Se o usuário receber a configuração de permissão Negada através de permissões específicas do usuário, será negado acesso ao usuário, independentemente de quaisquer permissões adquiridas pelo grupo.

Nível 5 Se o usuário for membro do grupo Administradores, será aplicada a permissão do administrador, independentemente de outras configurações individuais ou em grupo.

Nível 6 Se não houver permissões aplicadas pelo usuário ou grupo (e nenhuma tiver sido herdada de uma pasta principal), o usuário não poderá acessar nem realizar nenhuma ação na pasta ou no arquivo.

A tabela a seguir ilustra a forma como são aplicadas as permissões de grupo e de usuário:

Permissões do Grupo G1	Permissões do Grupo G2	Permissões de união (G1, G2)	Permissões do usuário	Permissões resultantes
Visualizar	Publicar	Publicar	Gerenciar	Publicar + Gerenciar
Gerenciar	Nenhum	Gerenciar	Publicar	Publicar + Gerenciar
Negada	Publicar	Negada	Gerenciar	Gerenciar
Visualizar	Gerenciar	Gerenciar	Visualizar	Gerenciar
Gerenciar	Nenhum	Gerenciar	Negada	Negada
Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum

Definir permissões para arquivos e pastas de conteúdo

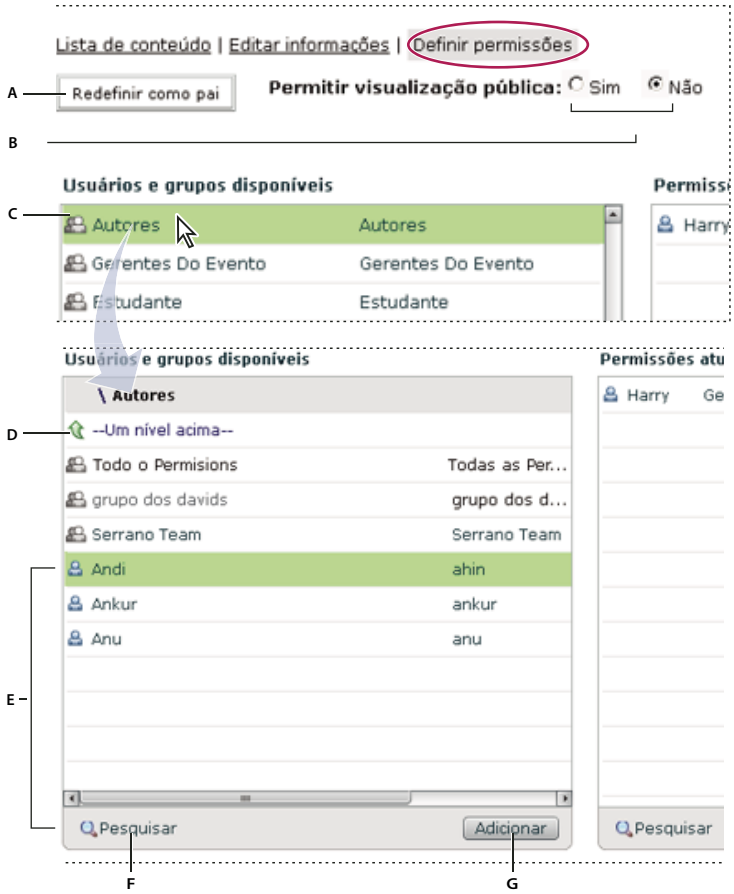
Somente um administrador, um administrador limitado ou um usuário com permissão Gerenciar para esta pasta ou arquivo de biblioteca pode personalizar a lista de permissões de um arquivo ou pasta.

Nota: *Os administradores definem permissões para administradores limitados na seção Administração > Usuários e grupos do Adobe Connect Central. Por padrão, os administradores limitados podem definir permissões para conteúdo, mas um administrador pode optar por revogar esta habilidade.*

1. Clique na guia Conteúdo, Treinamento, Reuniões, Seminário ou Gerenciamento de eventos no Adobe Connect Central.
2. Vá até a pasta ou o arquivo e clique para abri-lo.
3. Clique em Definir permissões na barra de navegação.
4. Clique em Personalização (se as permissões deste item tiverem sido modificadas antes, o botão Personalização não será exibido. Vá para a etapa seguinte).

O painel Usuários e grupos disponíveis exibe usuários e grupos para os quais você pode definir permissões de acesso ao item da biblioteca. O painel Permissões atuais exibe usuários e grupos que já têm permissão para o item da biblioteca. Você pode alterar as permissões existentes, se desejar.

5. Para adicionar um usuário ou grupo ao painel Permissões atuais, selecione o nome na lista Usuários e grupos disponíveis e clique em Adicionar.



Definindo permissões e navegando por Usuários e grupos disponíveis
A. *Clique para definir permissões de pasta ou arquivo como as mesmas das permissões da pasta principal* ***B.*** *Escolha uma permissão de exibição* ***C.*** *Clique duas vezes em um nome de grupo para exibir os usuários deste grupo* ***D.*** *Clique duas vezes no ícone Um nível acima para subir um nível de pasta* ***E.*** *Usuários* ***F.*** *Clique no botão Pesquisar para abrir uma caixa de texto para pesquisar* ***G.*** *Clique em Adicionar para mover um usuário ou grupo selecionado para a lista Permissões atuais*

6 Para definir permissões de um usuário ou grupo, selecione o nome na lista Permissões atuais e clique em Permissões.

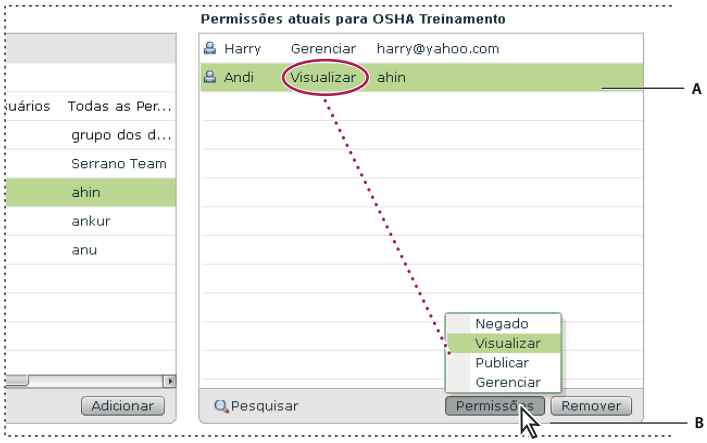
7 Selecione uma das seguintes permissões no menu pop-up:

Gerenciar Usuários ou grupos com permissão de gerenciamento para uma pasta ou arquivo podem exibir, excluir, mover e editar o arquivo ou pasta, exibir relatórios de arquivos desta pasta, definir permissões para o arquivo ou pasta e criar novas pastas. No entanto, eles não podem publicar nesta pasta.

Negada Os usuários ou grupos com permissão Negada para uma pasta ou um arquivo não poderão visualizar, publicar ou gerenciar esta pasta ou arquivo.

Publicar Os usuários ou grupos com permissão de publicação para uma pasta ou apresentação podem publicar, atualizar e exibir apresentações, além de ver relatórios de arquivos nesta pasta. No entanto, estes usuários também precisam ser integrantes do grupo Autor incorporado e ter permissão de publicação, a fim de publicar o conteúdo nesta pasta.

Visualizar Os usuários ou grupos com permissão para ver uma pasta ou um arquivo podem exibir qualquer conteúdo da pasta ou cada arquivo.



Atuais configurações de permissão
***A.** Nome selecionado **B.** Clique no botão Permissões para selecionar uma configuração de permissão. A configuração é exibida próxima ao nome.*

8 Para remover um usuário ou grupo da lista Permissões atuais, selecione o nome e clique em Remover.

9 Para redefinir permissões para todo o arquivo ou pasta da biblioteca como as mesmas da pasta pai, clique em Redefinir como pai.

10 Somente para a Biblioteca de conteúdo: selecione Sim para Permitir exibição pública e tornar esta pasta visível ao público, mesmo se a pasta pai não puder ser exibida publicamente. Selecione Não para tornar a pasta indisponível ao público. Somente os usuários do Adobe Connect com permissão de exibição, gerenciamento ou publicação podem exibir conteúdo particular. Para tal, eles devem primeiro fazer login com o nome de usuário e a senha do Adobe Connect.

Geração de relatórios no Adobe Connect Central

Sobre os relatórios do Adobe Connect Central

O recurso de relatórios no Adobe Connect permite que você obtenha de forma rápida e fácil uma grande variedade de dados úteis sobre a instalação do Adobe Connect.

A interface baseada no assistente permite que você selecione um tipo geral de relatório e faça escolhas para especificar exatamente as informações de que precisa. Por exemplo, você escolheu criar um relatório de curso. Depois de selecionar um curso, você visualiza os detalhes da inscrição atual ou todo o histórico de inscrições do curso. Outro exemplo: ao criar um relatório de reunião, você visualiza um resumo de atividades de uma sala de cada vez. Você também pode criar um relatório de reunião sobre uma sessão de reunião específica.

As informações fornecidas nos relatórios de uso do sistema ajudam você a ajustar os custos e a instalação do Adobe Connect. Por exemplo, você pode obter fatos sobre a atividade do sistema de um centro de custo específico.

Informações gerais importantes sobre relatórios:

- Se você tiver subordinados diretos, clique em Gerenciar relatórios para ver dados sobre treinamentos concluídos, comparecimento a reuniões e a eventos de cada subordinado direto. Clique no nome de um subordinado direto para listar os subordinados diretos desta pessoa.
- Os grupos não podem ser usados como uma opção de classificação. A coluna dos grupos conterá vários valores se um usuário for membro de diversos grupos. Quando um usuário pertencer a mais de um grupo e você classificar por grupo, a classificação usará apenas o primeiro grupo da lista. Para obter informações agregadas por grupo, use a opção de relatório Grupo, onde ela estiver disponível, por exemplo, nos relatórios Aluno e Usuário.
- A ordem de classificação padrão de todos os relatórios que contêm nomes de usuário é por sobrenome.
- Classifique as informações da coluna em ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalho das colunas (exceto no cabeçalho da coluna de grupo).
- Adicione ou remova cabeçalhos de coluna dinamicamente marcando ou desmarcando "Selecionar campos" no assistente de relatórios.

Nota: *Se você tiver migrado do Adobe Connect Enterprise Server 6 para o Adobe Connect Server 7, os materiais de treinamento herdados terão sido migrados para o novo servidor. No entanto, o assistente de relatórios do Adobe Connect Server 7 oferece suporte a novos campos de dados que não são relatados para materiais de treinamento herdados. Os novos campos de dados aparecem em branco. As definições de alguns campos dos novos relatórios também pode estar um pouco diferentes dos campos oferecidos nos relatórios antigos. Por exemplo, nos novos relatórios, o campo "inscrito" inclui todos os usuários inscritos, mas nos relatórios antigos ele incluía apenas os usuários inscritos ativos. Para obter detalhes sobre campos de relatórios, consulte as descrições de relatórios individuais neste documento.*

Trabalho com relatórios

Depois de criar um relatório, use o assistente de relatórios para:

- Clicar em Novo ou em Cancelar para retornar à página inicial do assistente de relatórios.
- Clicar em Editar consulta ou em Anterior para alterar as configurações de filtro e de campo.
- Clicar em Salvar relatório e dar um nome descritivo ao relatório para poder acessá-lo a partir do módulo Consultas salvas.
- Clicar em Imprimir para imprimir o relatório.
- Clicar em Relatório de download para salvar o relatório como um arquivo CSV.

Acesso a relatórios

Seu acesso a relatórios é baseado nos grupos aos quais você pertence.

Grupo incorporado	**Permissões para o módulo de relatório**
Administrador	Tudo.
Administrador limitado	Uso do sistema, consultas salvas. Contudo, os administradores podem remover o acesso. Consulte "Criação de administradores" na página 216.
Autores	Conteúdo, consultas salvas.
Gerentes de treinamento	Conteúdo, curso, currículo, sala de aula virtual, aluno, consultas salvas.
Gerentes de evento	Nenhum.

Grupo incorporado	Permissões para o módulo de relatório
Alunos	Nenhum.
Hosts da reunião	Reunião, consultas salvas.
Administradores de seminário	Nenhum.

Criação de campos personalizados em relatórios

O Adobe Connect oferece a flexibilidade de personalizar relatórios. Use a personalização para criar relatórios que mostram apenas as informações que você deseja visualizar. Você pode eliminar colunas com informações desnecessárias e adicionar colunas que forneçam os dados de que você precisa. Refinar os relatórios os tornam menores e mais úteis.

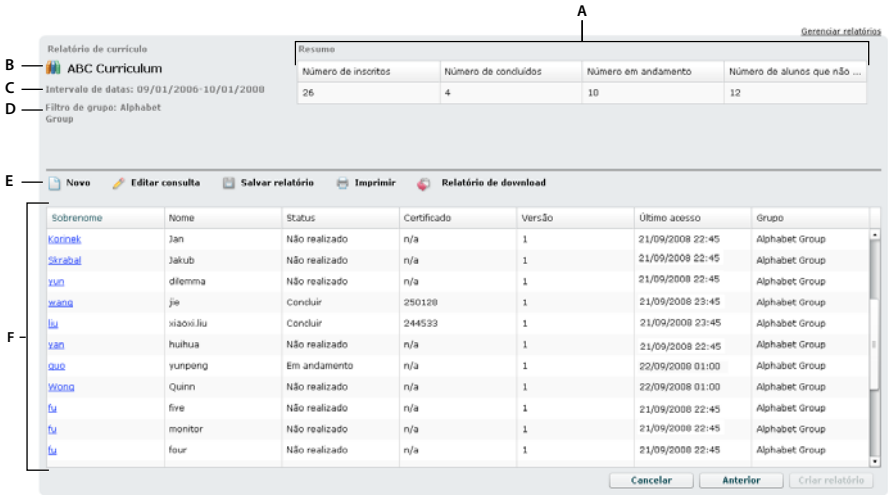
Quando você personaliza um perfil de usuário, os primeiros 20 campos são exibidos e você pode atribuir uma prioridade de campo personalizado. É importante priorizar os campos personalizados por ordem de importância. Os relatórios incluirão apenas os primeiros dez campos, inclusive o campo personalizado de email.

Para obter detalhes sobre como criar campos personalizados, consulte "Personalizar campos do perfil de usuário" na página 240.

Analisar um relatório de exemplo

Estas são as etapas para criar o relatório de exemplo:

1. Clique na guia Relatórios na parte superior da janela do Adobe Connect Central.
2. Clique em Currículo.
3. Navegue até um currículo específico, selecione-o e clique em Avançar.
4. À esquerda, clique em Especificar filtros de relatório.
5. Selecione Filtrar usando um intervalo de datas e insira as datas.
6. Selecione Filtrar por grupo(s) de usuários e selecione um grupo.
7. À esquerda, selecione Adicionar ou remover campos do relatório.
8. Selecione campos adicionais, conforme desejado.
9. À esquerda, selecione Opções.
10. Em Escolher opções de relatório, selecione Relatório de currículo.
11. Clique em Criar relatório.



Relatório de exemplo
***A.** Seção Resumo **B.** Nome do currículo **C.** Filtro de datas **D.** Filtro de grupos **E.** Opções de relatório **F.** Informações detalhadas sobre os membros do grupo especificado*

O relatório de exemplo mostra estas informações:

- O nome do currículo é Currículo ABC.
- O relatório foi filtrado para mostrar apenas os dados de 1 de setembro de 2006 a 1 de outubro de 2008.
- O relatório foi filtrado para mostrar apenas os membros do Grupo alfabeto.
- Estas informações são exibidas na seção Resumo:
  - No grupo selecionado há 26 alunos inscritos no currículo.
  - Dos 26 alunos inscritos, 4 concluíram o currículo.
  - Dos 26 alunos inscritos, 10 concluíram parte do currículo. Eles estão classificados como “Número em andamento”.
  - Dos 26 alunos inscritos, 12 não iniciaram o currículo. Eles estão classificados como “Número de alunos que não iniciaram”.
- As informações detalhadas a seguir serão listadas abaixo da seção Resumo:
  - O sobrenome de cada aluno do grupo especificado inscrito no currículo.
  - O nome do aluno.
  - O status do aluno, como Não realizado, Em andamento ou Concluído.
  - Se aplicável, o número do certificado do aluno. O número do certificado é um número gerado pelo sistema e uma ID exclusiva que prova que o aluno concluiu o currículo.
  - A versão do currículo que o usuário utilizou. (Atualize currículos adicionando alunos ou alterando o conteúdo e estas alterações. Alguns criadores nunca atualizam seus currículos, por isto só há uma versão.
  - Data e hora que o aluno acessou o currículo pela última vez.
  - O nome do grupo ao qual o aluno está atribuído. Para este relatório, é especificado que somente as informações sobre alunos no grupo alfabeto serão visualizadas, Portanto, somente um nome de grupo será relacionado.

Depois de visualizar o relatório, você tem várias opções. para classificar as informações de maneiras diferentes, clique nos cabeçalhos das colunas. Por exemplo, no relatório de exemplo, clique em Último acesso para ver os alunos que acessaram o currículo recentemente. Também é possível salvar, imprimir ou baixar o relatório.

Uso de relatórios do curso

Os relatórios do curso fornecem informações sobre os cursos individuais que você criou e os alunos inscritos no curso. O relatório do curso mostra como o curso é usado. O relatório informa se o curso foi realizado, com que frequência ele é realizado e se os usuários foram aprovados, reprovados ou se concluíram o curso. Os relatórios do curso que mostram alunos individuais realizando um curso específico permitem que você veja quem realizou o curso e seus respectivos status e pontuações.

O relatório histórico de curso inclui informações sobre os usuários removidos e excluídos. Visualizar os dados dos alunos removidos e excluídos ajuda você a analisar como o curso foi utilizado ao longo do tempo. Por exemplo, você pode ver quantos alunos não concluíram o curso e se este número está aumentando ou diminuindo.

Criar relatórios de curso

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Curso.
3. Selecione um curso na biblioteca de treinamento e clique em Avançar.
4. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas e/ou selecione um Grupo de usuários específico.
5. Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
6. Clique em Opções. Selecione o relatório de curso a ser criado: Relatório do curso ou Relatório histórico de curso que inclui os usuários removidos e excluídos
7. Clique em Criar relatório.

Ler relatórios de curso

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de curso. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de curso.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Tentativas	O número de tentativas feitas para ser aprovado no curso comparadas às tentativas permitidas. Por exemplo, de, significa que o aluno fez 1 tentativa e um total de 3 tentativas estão disponíveis.
Certificado	Número gerado pelo sistema que prova que o aluno concluiu o curso e fornece a ele uma ID exclusiva. O status do curso de um aluno deve ser concluído ou aprovado para ele receber um número de certificado.
Data de exclusão	Onde aplicável, a data em que o aluno foi excluído do sistema Adobe Connect Enterprise.
Data de inscrição	A data em que o aluno foi adicionado à lista de inscritos no curso.
Data de remoção	A data em que o aluno foi removido da lista de inscritos no curso.
Nome	O nome do aluno inscrito no curso.
Grupo	Todos os grupos dos quais este aluno é membro estão listados aqui. Esta coluna não classifica.
Último acesso	A última vez que o aluno acessou o curso especificado.
Sobrenome	O sobrenome do aluno inscrito no curso.
Gerente	O nome e o sobrenome do gerente do usuário.
Número de concluídos	O número de alunos que concluíram o curso.
Número de inscritos	O número total de alunos que se inscreveram no curso. Os dados dos arquivos estão incluídos.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Número de reprovados	Os alunos reprovados no curso.
Número em andamento	Os alunos que iniciaram, mas ainda não concluíram o curso.
Número de alunos que não iniciaram	Os alunos que não iniciaram o curso.
Número de aprovados	Os alunos aprovados no curso.
Pontuação	A pontuação que os alunos receberam no curso.
Status	Onde o aluno está no fluxo de trabalho do curso. Por exemplo, o aluno não abriu o curso (Não iniciado), abriu, mas não concluiu o curso (Em andamento) ou concluiu o curso (Concluído).
Versão	Se várias versões do curso forem carregadas, esta coluna informará a versão utilizada pelo aluno.

Uso de relatórios de currículo

Os relatórios de currículo mostram como os alunos usam um currículo, e os cursos e as salas de aula virtuais do currículo. O relatório de currículo lista as informações de resumo, como quantos usuários estão inscritos e quantos estão em andamento. O relatório também mostra informações sobre os alunos inscritos no currículo, incluindo seus nomes, status e a última vez que acessaram o currículo.

O relatório de objetos do currículo lista as informações por objetos de aprendizado, geralmente um curso ou uma sala de aula virtual. Você pode ver dados como o nome do objeto de aprendizado, a pontuação média do aluno para este objeto e se os pré-requisitos estão definidos. Visualizar os dados de objetos do currículo pode ajudar a analisar como os alunos estão usando objetos específicos de um currículo.

Criar relatórios de currículo

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Currículo.
3. Selecione um currículo na biblioteca de treinamento e clique em Avançar.
4. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas e/ou selecione um Grupo de usuários específico.
5. Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
6. Clique em Opções. Selecione o relatório de currículo a ser criado: Relatório de currículo ou Relatório de currículo que mostra objetos de currículo.
7. Clique em Criar relatório.
8. (Opcional) Se você selecionou Relatório de currículo que mostra objetos de currículo na etapa 6, clique no nome de qualquer objeto de aprendizado no relatório gerado. Clicar em um nome de objeto de aprendizado gera um relatório sobre este objeto de aprendizado específico.

Ler relatórios de currículo

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de currículo. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de currículo.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Versão ativa	Se houver várias versões do objeto do currículo, a versão mais recente é listada aqui.
Pontuação média	A pontuação média do aluno para o objeto do currículo.
Certificado	Um número gerado pelo sistema que prova que o aluno concluiu o currículo e fornece a ele uma ID exclusiva. O status do currículo de um aluno deve ser concluído ou aprovado para ele receber um número de certificado.
Conteúdo	A descrição do objeto do currículo, como uma apresentação ou um arquivo Flash Movie.
Nome	O nome do aluno inscrito no currículo.
Grupo	Todos os grupos dos quais o aluno é membro estão listados aqui. Esta coluna não classifica.
Último acesso	A última vez que o aluno abriu o currículo.
Sobrenome	O sobrenome do aluno inscrito no currículo.
Objeto de aprendizado	O nome do objeto de aprendizado.
Número de concluídos	Os alunos que concluíram o currículo.
Número de inscritos	Os alunos que se inscreveram no currículo.
Número em andamento	Os alunos que iniciaram, mas ainda não concluíram o currículo.
Número de alunos que não iniciaram	Os alunos que não iniciaram o currículo.
porcentagem concluída	A porcentagem de alunos com o status "Concluído" para o objeto do currículo.
Pré-requisitos	Conclua estes objetos de currículo antes de tentar o objeto de currículo relacionado nesta linha.
Obrigatório ou Opcional	Informa se o aluno deve concluir o objeto do currículo para concluir o currículo ou se o objeto é opcional.
Status	Onde o aluno está no fluxo de trabalho do currículo. Por exemplo, o aluno não abriu o curso (Não iniciado), abriu, mas não concluiu o curso (Em andamento) ou concluiu o curso (Concluído).
Testes finais	Os objetos de currículo que podem ser concluídos em vez do objeto listado nesta linha.
Tipo	Descrição do objeto do currículo.
Versão	Se várias versões do currículo forem carregadas, esta coluna informará a versão utilizada pelo aluno.

Uso de relatórios de aluno

Os relatórios de aluno mostram todo o curso, a sala de aula virtual e a atividade do currículo de um indivíduo ou grupo. O relatório de aluno individual permite que você veja como um aluno está progredindo no treinamento atribuído. As informações detalhadas do relatório incluem o número de atribuições fornecidas ao aluno, o número das concluídas, o número das que estão em andamento e o número das que não foram iniciadas. O relatório de grupo de alunos mostra informações semelhantes, mas para um grupo inteiro em vez de apenas um único aluno.

Os relatórios de aluno são úteis porque mostram detalhes sobre os indivíduos e os grupos que estão usando seus cursos e currículos. Você pode determinar se os alunos estão realizando e concluindo as atribuições do treinamento, a rapidez com que estão trabalhando e as pontuações que receberam.

Criar relatórios de aluno

1 Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.

2 Clique em Aluno.

3 No menu, selecione um tipo de relatório de aluno: Aluno individual ou Grupo.

4 Selecione um aluno individual ou um grupo e clique em Avançar.

5 Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas.

6 Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.

7 Clique em Criar relatório.

8 (Opcional) Se você selecionou Relatório de aluno individual na etapa 3, clique no nome de qualquer objeto de aprendizado no relatório gerado. Clicar em um nome de objeto de aprendizado gera um relatório sobre este objeto de aprendizado específico.

Ler relatórios de aluno

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de aluno. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de aluno.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Tentativas	Número de vezes que o aluno tentou concluir o objeto de aprendizado. As tentativas são rastreadas apenas no nível do objeto de aprendizado.
Certificado	Número gerado pelo sistema que prova que o aluno concluiu o curso, a sala de aula virtual ou o currículo e fornece a ele uma ID exclusiva. O status do curso ou do currículo de um aluno deve ser concluído ou aprovado para ele receber um número de certificado.
Conteúdo	Se o objeto de aprendizado for um curso, o tipo do conteúdo do curso é listado, como uma apresentação ou imagem.
Último acesso	Para um currículo, a data em que qualquer objeto do currículo foi acessado pela última vez.
Objeto de aprendizado	O nome do objeto de aprendizado.
Número de concluídos	Os alunos que concluíram o objeto de aprendizado.
Número em andamento	Os alunos que ainda estão realizando o objeto de aprendizado.
Número de alunos que não iniciaram	Os alunos que não iniciaram o objeto de aprendizado.
Número de atribuições de aprendizado	o número total de atribuições. Se o aluno estiver inscrito em um curso fora de um currículo, e este curso também existir no currículo, o item será contabilizado duas vezes.
Pontuação	Pontuação obtida nos objetos de aprendizado até o momento.
Status	Onde o aluno está no fluxo de trabalho do curso/currículo. Por exemplo, o aluno não abriu o curso/currículo (Não iniciado), abriu, mas não concluiu o curso/currículo (Em andamento) ou concluiu o curso/currículo (Concluído).
Tipo	A descrição do objeto de aprendizado. Por exemplo, curso, currículo ou sala de aula.
Versão acessada	Se várias versões do objeto de aprendizado forem carregadas, esta coluna informará a versão utilizada pelo aluno.

Uso dos relatórios de conteúdo

Os relatórios de conteúdo fornecem informações detalhadas sobre o conteúdo que você carregou para o Adobe Connect. O conteúdo pode estar nos seguintes formatos: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML ou ZIP. Por exemplo, um relatório de conteúdo sobre um PDF mostra o nome da página, o número de vezes que cada página foi visualizada e a data da última exibição de cada página.

Um relatório de conteúdo que mostra detalhes das perguntas permite que você visualize informações sobre as perguntas de uma apresentação (arquivo PPT ou PPTX). Por exemplo, você pode selecionar uma apresentação que contém uma pergunta com cinco respostas de múltipla escolha. Executar um relatório que mostra detalhes das perguntas permite que você veja quantos alunos escolheram cada uma das cinco respostas possíveis. Este relatório é útil para refinar as perguntas das suas apresentações. Se você sentir que muitos alunos estão sendo aprovados ou reprovados na apresentação, use este relatório para determinar as perguntas mais fáceis ou mais difíceis.

Criar relatórios de conteúdo

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Conteúdo.
3. Selecione um conteúdo da biblioteca e clique em Avançar.
4. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas e/ou selecione um Grupo de usuários específico.
5. Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
6. Clique em Opções. Selecione o tipo de relatório de conteúdo a ser criado: Relatório de conteúdo ou Relatório de conteúdo que mostra detalhes das perguntas.
7. Clique em Criar relatório.

Ler os relatórios de conteúdo

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de conteúdo. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de conteúdo.

Cabeçalho de coluna	**Descrição**
Pontuação média	A pontuação média do aluno para o conteúdo.
Tipo de conteúdo	A descrição do conteúdo. Por exemplo, apresentação, imagem ou arquivo SWF.
Utilização do disco atual	Tamanho atual, em KB, do arquivo de conteúdo.
Data da última modificação	Última data em que alterações foram feitas no arquivo de conteúdo.
Data da última exibição	A última data em que um usuário visualizou o arquivo de conteúdo.
Pontuação máxima	A pontuação mais alta recebida por um aluno no arquivo de conteúdo.
Pontuação mínima	A pontuação mais baixa recebida por um aluno no arquivo de conteúdo.
Número de perguntas	O número total de perguntas do arquivo de conteúdo.
Número de selecionados	O número de alunos que selecionaram esta opção.
Nome da página	O nome completo da página. (Somente para conteúdo em PDF.)
Número da página	O número correspondente ao número da página do arquivo de conteúdo. (Somente para conteúdo em PDF.)
porcentagem selecionada	A porcentagem de alunos que selecionaram esta opção.
Descrição da pergunta	A pergunta do slide de perguntas. Para uma pergunta de múltipla escolha, cada resposta possível é listada em sua própria linha.
Número da pergunta	O número correspondente ao número da pergunta da apresentação.
Respostas	As possíveis respostas diferentes para a pergunta.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Nome do slide	O nome completo do slide.
Número do slide	O número correspondente ao número do slide da apresentação.
Duração total	Para um arquivo de filme ou música, o tamanho total em horas/minutos/segundos.
Total de páginas	Para um arquivo PDF, o número total de páginas do arquivo.
Total de slides	Para uma apresentação, o número total de slides do arquivo.
Total de visualizações	O número total de vezes que este conteúdo foi visualizado.
Visualizações exclusivas	O número de visitantes exclusivamente identificados que acessaram este conteúdo.

Uso de relatórios de sala de aula virtual

Os relatórios de sala de aula virtual fornecem detalhes sobre como as salas de aula virtuais estão sendo usadas ao longo do tempo. Use o Relatório de sala de aula virtual para ver os nomes, as datas de inscrição e o status de conclusão dos alunos na sala de aula.

Use o Relatório de participação em sessão em sala de aula virtual para visualizar dados sobre uma sessão específica em uma sala de aula virtual. Você pode ver detalhes como a duração da sessão, o número total de participantes, os nomes dos participantes e quantas vezes os participantes entraram e saíram. As informações deste relatório ajudam você a determinar se as pessoas certas participaram de uma sessão e por quanto tempo elas permaneceram na sala. Você também pode comparar sessões diferentes. Por exemplo, se o mesmo curso de treinamento estiver sendo oferecido na mesma sala virtual em dois horários diferentes. Ao executar um relatório de sessão para cada horário, você pode determinar qual deles tem um maior número de participantes.

Criar relatórios de sala de aula virtual

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Sala de aula virtual.
3. No menu, selecione um tipo de relatório de sala de aula virtual: Relatório de cursos em sala de aula virtual ou Relatório de participação em sessão em sala de aula virtual.
4. Selecione uma sala virtual na biblioteca de treinamento e clique em Avançar.
5. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas e/ou selecione um Grupo de usuários específico.
6. Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
7. Clique em Criar relatório.

Ler relatórios de sala de aula virtual

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de sala de aula virtual. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de sala de aula virtual.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Função atribuída	A função como foi atribuída na página de gerenciamento de inscritos. Não mostra se a função foi alterada durante a sessão em sala de aula virtual.
Data de exclusão	A data em que o aluno foi excluído da sala de aula virtual.
Data de inscrição	A data em que o aluno foi inscrito na sala de aula virtual.
Data de remoção	A data em que o aluno foi removido da lista de inscritos na sala de aula virtual.
Duração	A duração da sessão em sala de aula virtual específica selecionada.
e-mail	O endereço de e-mail do aluno inscrito na sala de aula virtual ou do aluno listado para a sessão em sala de aula virtual específica selecionada.
Hora da primeira entrada	A primeira vez que o aluno entrou na sala de aula virtual.
Nome	Nome do aluno inscrito na sala de aula virtual.
Último acesso	A data em que o aluno entrou pela última vez na sala de aula virtual.
Hora de última saída	Mostra a última vez que o aluno saiu da sala de aula virtual. O aluno pode ter entrado e saído várias vezes. Alterar o status para "afastado" não conta com uma saída. Apenas a perda de conexão ou um encerramento voluntário da janela da sala de aula cria uma hora de saída.
Sobrenome	O sobrenome do aluno inscrito na sala de aula virtual.
Dispositivo móvel	O valor sim neste campo indica que o usuário acessou a reunião usando um smartphone ou tablet. Caso contrário, o valor será não.
Várias entradas registradas	Lista se o aluno entrou e saiu mais de uma vez durante a sessão.
Número de concluídos	Os alunos que concluíram os requisitos da sala de aula virtual.
Número em andamento	Os alunos que se conectaram, mas ainda não concluíram os requisitos da sala de aula virtual.
Número de alunos que não iniciaram	Os alunos que não se conectaram à sala de aula virtual.
Participantes presentes	O número total de alunos que pelo menos entraram na sala de aula. Não inclui os alunos com uma função pré-atribuída de Host ou Apresentador.
Participantes inscritos	O número total de participantes inscritos na sala de aula virtual. Este número não inclui os participantes aos quais foi atribuída a função de Host ou Apresentador.
Hora de início	A hora em que a sessão na sala de aula virtual selecionada especificada começou.
Status	Onde o aluno está no fluxo de trabalho da sala de aula virtual. Por exemplo, se o aluno ainda não entrou na sala de aula, o seu status deve ser Não realizado. Quando um aluno sai de uma sala de aula virtual, o seu status é Concluído.
Total de participantes	O número total de alunos que entraram na sessão em sala de aula virtual especificada.
Duração total com comparecimento	A quantidade total (soma de todo o tempo entre cada entrada e saída) de tempo que o aluno esteve na sala de aula virtual. Se o participante esteve presente de 11:45 às 12:00 e depois de 12:10 às 12:15, a duração total de sua participação será de 00:20:00.
Total de inscritos	O número total de alunos inscritos na sessão em sala de aula virtual especificada.

Uso de relatórios de reunião

Os relatórios de sala de reuniões mostram como as salas de reuniões estão sendo usadas. O Relatório de resumo de sala de reuniões permite que você obtenha dados sobre uma sala de reuniões individual ao longo do tempo e nas sessões. Você pode obter informações que incluem o número total exclusivo de participantes, o número de sessões exclusivas e a duração média de uma reunião. Estas informações podem ajudar a determinar se a atividade da sala de reuniões está baixa. Convenientemente, se o relatório mostrar que uma sala de reuniões está ocupada, você poderá criar mais salas de reuniões para gerenciar melhor a carga de trabalho.

O Relatório de sessão de reunião individual permite que você visualize as informações sobre uma sessão específica em uma sala de reuniões. Você vê detalhes como o número total de participantes, o número total de convidados e todos os nomes dos participantes. Ao comparar a duração planejada com a duração real da sessão, você determina se uma reunião terminou antes ou depois do planejado. As informações deste relatório também ajudam você a determinar se as pessoas certas participaram de uma reunião específica e por quanto tempo elas permaneceram na sala.

Criar relatórios de reunião

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Reunião.
3. No menu, selecione um tipo de relatório de reunião: Relatório de resumo de sala de reuniões ou Relatório de sessão de reunião individual.
4. Selecione uma reunião na biblioteca e clique em Avançar.
5. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas e/ou selecione um Grupo de usuários específico.
6. Clique em Adicionar ou remover campos do relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
7. Clique em Criar relatório.

Ler relatório de reunião

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de reunião. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios de reunião.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Duração média	A duração média das sessões de reunião realizadas nesta sala de reuniões.
Duração média de comparecimento por sessão	Para o participante específico, a quantidade média de tempo que ele permaneceu nas reuniões nesta sala de reuniões.
Média de usuários	Em todas as sessões nesta sala de reuniões, o número médio de participantes por sessão.
Utilização do disco atual (kb)	Uso de espaço, em KB, por esta sala de reunião.
Data da sessão	A data em que esta sessão de reunião específica foi realizada.
Hora da primeira entrada	A hora em que o primeiro participante entrou na sala de reuniões para esta sessão de reunião específica.
Nome	O nome do participante da reunião.
Primeira sessão	A data da primeira sessão de reunião realizada nesta sala de reuniões.
Primeira sessão a que compareceu	A data da primeira sessão a que o participante específico compareceu nesta sala de reuniões.
Atividade intermitente	Lista se o participante entrou e saiu mais de uma vez durante a sessão de reunião.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Hora de última saída	Mostra a última vez que o participante saiu da reunião. O participante pode ter entrado e saído várias vezes. Alterar o status para afastado não conta com uma saída. Apenas a perda de conexão ou um encerramento voluntário da janela da reunião cria uma hora de saída.
Sobrenome	O sobrenome do participante da reunião.
Gerente	O nome e o sobrenome do gerente do usuário.
Dispositivo móvel	O valor sim neste campo indica que o usuário acessou a reunião usando um smartphone ou tablet. Caso contrário, o valor será não.
Sessão mais recente	A data da sessão de reunião mais recente realizada nesta sala de reuniões.
Sessão mais recente a que compareceu	A data em que este participante específico compareceu pela última vez a uma sessão de reunião nesta sala de reuniões.
Usuários no pico	Em todas as sessões, o maior número de participantes na sala de reuniões ao mesmo tempo.
Duração planejada	O tempo programado para uma sessão de reunião específica. Uma reunião pode ser programada para durar uma hora, mas não usar todo este período.
Função ao entrar	A função atribuída ao participante ao entrar na reunião.
Duração total com comparecimento	Adiciona todos os períodos entre cada entrada/saída e compila a quantidade total de tempo que o participante realmente permaneceu na reunião. Se o participante esteve presente de 11:45 às 12:00 e depois de 12:10 às 12:15, a duração total de sua participação será de 00:20:00.
Total de convidados	O número total de entradas do convidado. (Não pode determinar os convidados exclusivos.)
Total de hosts atribuídos	O número total de participantes que entraram na reunião com o status de host.
Total de apresentadores atribuídos	O número total de participantes que entraram na reunião com o status de apresentador.
Tempo total na sala de reuniões	A quantidade total (soma de todo o tempo entre cada entrada e saída) de tempo que o participante esteve na sala de reuniões. Se o participante esteve presente de 11:45 às 12:00 e depois de 12:10 às 12:15, a duração total de sua participação será de 00:20:00.
Total de participantes exclusivos	O número total de participantes distintos separados em uma sessão de reunião ou em uma sala de reuniões.
Total de participantes exclusivos registrados	O número total de participantes distintos registrados separados em uma sessão/reunião.
Sessões exclusivas	O número total de reuniões distintas separadas realizadas nesta sala de reuniões.
Sessões exclusivas a que compareceu	O número de sessões de reunião distintas separadas a que este indivíduo compareceu.

Uso de relatórios de utilização do sistema

Os relatórios de uso do sistema mostram, de perspectivas diferentes, como a sua organização está usando o Adobe Connect. Todos os relatórios podem ser filtrados por um intervalo de datas específico. Os administradores do sistema Adobe Connect geralmente criam e usam relatórios do sistema.

Os relatórios do sistema são diferentes entre si e fornecem dados distintos. Primeiro, selecione um tipo de relatório do sistema: Uso individual, Uso pelo grupo, Uso pelo centro de custo, Uso total do sistema, Uso do burst pack ou Uso de dispositivo móvel. Em seguida, você terá as opções específicas para o relatório selecionado.

O Relatório de uso individual fornece informações sobre como um único usuário está interagindo com o Adobe Connect. O relatório inclui o total de minutos de reunião, o total de treinamentos concluídos e o total do consumo de armazenamento. O relatório ajuda a determinar de quantas reuniões e sessões de treinamento um usuário participou. O número de consumo de armazenamento informa os indivíduos que carregaram mais conteúdo.

O Relatório de uso pelo grupo mostra vários detalhes sobre um grupo de usuários. O início do relatório lista informações resumidas sobre o grupo, incluindo o número total de membros, o total de minutos de reunião e o total de consumo. A segunda seção do relatório lista os membros individuais e os dados de cada um deles, como o total de minutos de reunião, o status de login e o nome do gerente. Execute os relatórios de uso pelo grupo para grupos diferentes para compará-los e ver, por exemplo, os grupos que estão usando mais e os grupos que estão usando menos o Adobe Connect.

O Relatório de uso pelo centro de custo mostra como os membros de um centro de custo específico estão usando o Adobe Connect. Uma seção do relatório lista os membros individuais do centro de custo e seus usos do sistema. Outra seção lista as reuniões faturadas para o centro de custo e detalhes, como o número total de participantes e o nome do proprietário da reunião. O Relatório de uso por centro de custo ajuda a rastrear os custos e os minutos do Adobe Connect. Execute relatórios separados de centros de custo diferentes para comparar suas estatísticas. Para obter as mesmas informações deste relatório, ou seja executado em todos os centros de custo, em vez de um único centro de custo, gere o relatório de uso pelo centro de custo consolidado.

O Relatório de uso total do sistema fornece um resumo de alto nível sobre a utilização do Adobe Connect. Você também pode filtrar o relatório por grupo e/ou especificando um intervalo de datas. Os resumos do sistema, de reuniões e de treinamentos são fornecidos em uma única página. Este relatório é útil para informar ao gerenciamento e a outros departamentos como a sua organização usa o Adobe Connect.

O Relatório de resumo do uso de burst pack lista quantos minutos de burst pack a sua organização está usando. As organizações compram minutos de burst pack quando precisam de mais minutos em um determinado período. O relatório também mostra o número de salas ativas e o número de usuários no pico. Use este relatório para controlar o uso e os custos do Adobe Connect.

O relatório Uso de dispositivo móvel fornece detalhes sobre usuários acessando o Adobe Connect de smartphone e tablets. Os dois relatórios relacionados a dispositivos móveis que estão disponíveis são relatório de uso de sistema móvel e relatório de informações de dispositivo móvel. Estes relatórios mostram os tipos de dispositivos, o número total de usuários exclusivos que se conectaram a sessões com um dispositivo móvel, o número total de minutos gastos conectados a partir de um dispositivo móvel e o valor simultâneo de pico de um número total de usuários móveis. É possível diferenciar entre minutos de reunião, seminário e sala de aula virtual móvel. Além disto, os filtros podem ser aplicados para intervalos de datas, a fim de que os administradores possam ver algumas tendências ao longo do tempo.

Criar relatórios de uso do sistema

1. Faça login no Adobe Connect Central e clique em Relatórios.
2. Clique em Uso do sistema.
3. Do menu, selecione um tipo de relatório de uso: Uso individual, Uso de grupo, Uso de centro de custo, Uso de centro de custo consolidado, Uso total do sistema, Uso do Burst Pack ou Uso de dispositivo móvel.
4. Selecione um indivíduo, um grupo ou um centro de custo e clique em Avançar.
5. Clique em Especificar filtros de relatório. (Opcional) Insira um intervalo de datas.
6. Para relatórios de uso individual, uso de grupo, uso de centro de custo ou uso de dispositivo móvel, clique nos campos Adicionar ou Remover relatório. Marque e desmarque os campos que serão exibidos ou não no relatório.
7. Clique em Criar relatório.
8. (Opcional) Se você selecionou Uso pelo centro de custo na etapa 3, clique em Download de relatório e escolha um relatório para baixar como uma planilha.
9. (Opcional) Se você selecionou Uso de burst pack na etapa 3, poderá visualizar o relatório por Hora ou Dia.

Ler relatórios de uso do sistema

A tabela lista as informações específicas exibidas nas colunas dos relatórios de uso do sistema. Nem todos os cabeçalhos de coluna são exibidos em todos os relatórios do sistema.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Usuários com login ativo	Número de usuários neste grupo, centro de custo ou no sistema completo que estão atualmente conectados ao sistema.
Sala(s) ativa(s)	Uma ou mais salas nas quais os minutos em excesso foram usados.
Salas de reuniões distintas	O número de salas de reuniões separadas de propriedade de um indivíduo, grupo, centro de custo ou do sistema completo. Se um indivíduo não tiver privilégios de host, este número será zero.
Data de término	A data e a hora em que a sessão de reunião rastreada no relatório terminou.
Nome	O nome de um usuário individual.
Grupo	O nome do grupo selecionado. Esta coluna não classifica.
Data do último login	A data e a hora em que o indivíduo, o membro do grupo ou o membro do centro de custo se conectou ao Adobe Connect pela última vez.
Sobrenome	O sobrenome de um usuário individual.
Status de login	Status do usuário. Por exemplo, se o usuário não estiver conectado no momento ao Adobe Connect, o seu status será Inativo.
Gerente	O nome e o sobrenome do gerente do usuário.
Nome da reunião	O nome de uma reunião faturada para o centro de custo selecionado.
e-mail do proprietário da reunião	O endereço de e-mail da pessoa que criou a reunião.
Nome do proprietário da reunião	O nome da pessoa que criou a reunião.
Sobrenome do proprietário da reunião	O sobrenome da pessoa que criou a reunião.
Máximo de usuários simultâneos na reunião	O número máximo de pessoas em uma sala de reuniões, ao mesmo tempo, do sistema completo. Por exemplo, se o número for 100, 100 pessoas será o número máximo permitido de participantes que compareceram em salas de reuniões, ao mesmo tempo.
Usuários no pico	O maior número de usuários atingido em sala(s) em que minutos extras foram usados.
Data de início	A data e a hora em que a sessão de reunião rastreada no relatório começou.
Consumo de armazenamento (kb)	Quantidade de espaço atual, em KB, usada pelo indivíduo, grupo ou centro de custo. No Relatório de sistema completo, os número de consumo de armazenamento estão listados para todo o sistema e para as reuniões.
Total de participantes	O número total de participantes quando participantes exclusivos de cada sessão são adicionados. Se a mesma pessoa participar de suas sessões, ela será contabilizadas duas vezes no número total de participantes.
Total de minutos do burst pack	No Relatório de uso pelo centro de custo, o total de minutos do burst pack usado por todo o centro de custo e para reuniões individuais faturadas para o centro de custo. No Relatório de burst pack, o número total de minutos do burst pack para todo o sistema é listado.
Total de minutos do host (hh:mm:ss)	O número total de minutos que o indivíduo, o grupo, o membro do grupo, o centro de custo, ou o membro do centro de custo permaneceu em salas de reuniões como um host predefinido. Não inclui os minutos do host quando o usuário foi temporariamente promovido à função de host. No Relatório de uso total do sistema, o total de minutos do host de toda a instalação do Adobe Connect é listado.
Total de hosts	O número total de usuários com o status de host no grupo, no centro de custo e no sistema completo.

Cabeçalho de coluna	Descrição
Total de conclusões de treinamentos pelos alunos	O número total de alunos que concluíram cursos e currículos no sistema completo.
Total de minutos móveis	Duração do total de sessões móveis em que um indivíduo participou ou hospedou (no relatório de uso individual) ou por todos os membros do grupo (no relatório de uso de grupo).
Total de minutos da reunião (hh:mm:ss)	O número total de minutos, em todas as funções e sessões, que o indivíduo, o grupo, o membro do grupo, o centro de custo ou o membro do centro de custo permaneceu em salas de reuniões. O Relatório de uso total do sistema mostra o número total de minutos de reunião de todos os usuários no sistema.
Total de sessões de reunião	O número total de reuniões individuais faturadas para o centro de custo selecionado.
Total de gerentes de treinamento	O número total de indivíduos no sistema do Adobe Connect com permissões de gerente de treinamento.
Total do consumo de armazenamento de treinamento	A quantidade total de armazenamento (em KB) usada para objetos de treinamento, como cursos, currículos e salas de aula virtuais.
Total de treinamentos concluídos	O número total de treinamentos (cursos, currículos e salas de aula virtuais) concluídos pelo indivíduo, grupo, membro do grupo, centro de custo ou membro do centro de custo.
Total de objetos de treinamento únicos	O número total de objetos de treinamento (cursos, currículos e salas de aula virtual) no sistema completo.
Total de usuários	O número total de usuários no grupo, no centro de custo ou no sistema completo.
Tipo	Tipo de reunião (sala de aula ou de reuniões) faturada para o centro do custo.
Consumo de armazenamento do usuário (kb)	A quantidade total do espaço para armazenamento (em KB) que o membro individual do centro de custo está usando.
Total de minutos de reunião do usuário (hh:mm:ss)	A quantidade de tempo (em minutos) que o membro individual do centro de custo permaneceu em reuniões.

Exibir e baixar relatórios de resumo de conta

Ao clicar na guia Administração, será exibida a página Resumo de conta. Nesta página, você pode clicar no link Relatórios para acessar vários relatórios que resumem as informações de conta. É possível fazer o download de alguns relatórios, mas não de todos eles.

Exibir relatórios de uso de dispositivo móvel

1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração.
3. Com a opção Conta selecionada, escolha Relatórios.
4. Clique em Exibir relatórios de uso de dispositivo móvel.

Este relatório resume o uso do Adobe Connect através de tablets e smartphones.

Exibir relatórios de treinamento

Este relatório resume as informações sobre cota de alunos (número de alunos comparado ao número permitido).

Os relatórios estão disponíveis para contas com a configuração de alunos simultâneos. Esses relatórios permitem que os administradores de conta visualizem informações relativas ao uso e à utilização da licença.

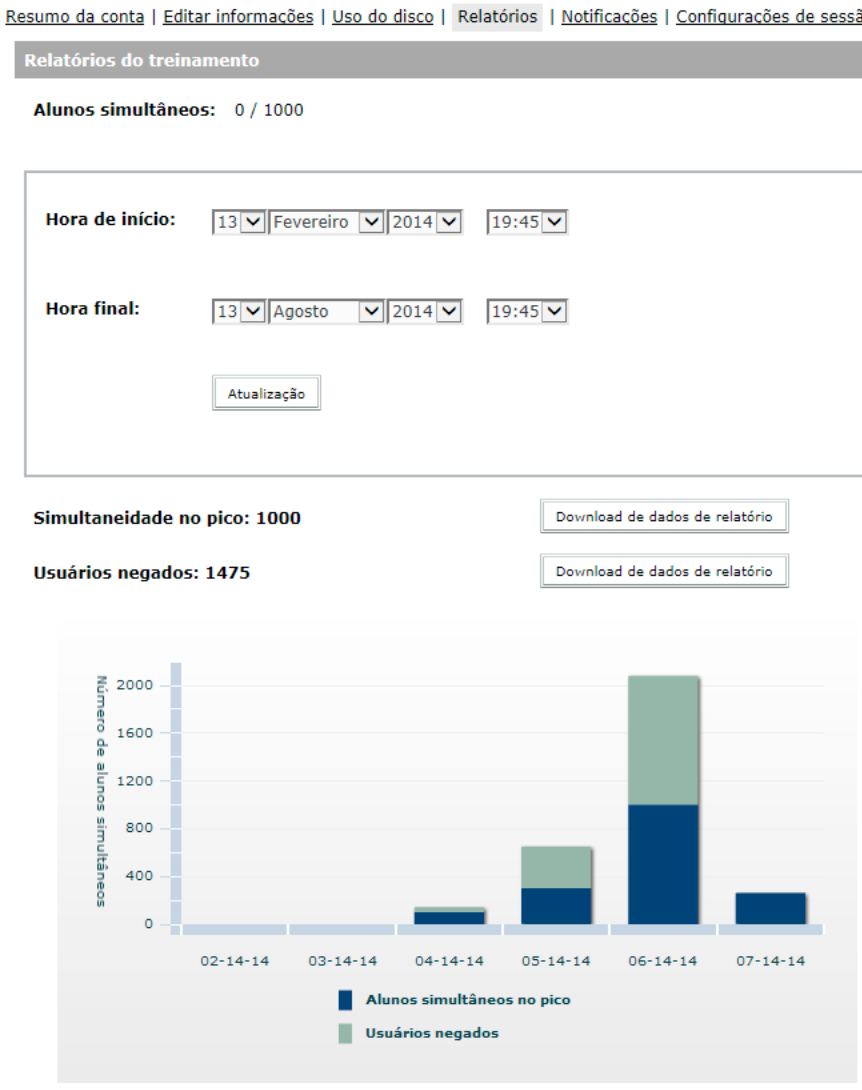
1. Faça login no Adobe Connect Central.
2. Clique na guia Administração.

3 Com a opção Conta selecionada, escolha Relatórios.

4 Clique em Exibir relatórios de treinamento.

As informações a seguir estão disponíveis no relatório, por uma determinada duração:

- Pico de alunos simultâneos usando a conta no período especificado
- O número de usuários negados, durante uma duração específica, devido ao limite de cota de usuários simultâneos



Relatórios de treinamento para alunos simultâneos

Esses dois relatórios podem ser vistos com uma granularidade de dias, semanas ou meses. Os relatórios podem ser descarregados como arquivos CSV também.

Exibir relatórios de reunião

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique na guia Administração.

3 Com a opção Conta selecionada, escolha Relatórios.

4 Clique em Exibir relatórios de reunião.

Este relatório mostra o número máximo de participantes simultâneos para o qual existe suporte (pico de participantes simultâneos) no mês vigente, comparado com a cota permitida.

Este relatório também mostra o número de usuários simultâneos que estão participando de reuniões, tanto ao vivo quanto gravadas. Você pode usar esta lista para monitorar as reuniões. Para intervir, clique no nome de uma reunião. Por exemplo, para liberar espaço para outra reunião, entre em uma reunião ativa e envie uma mensagem para o host solicitando que alguns participantes saiam da reunião.

Exibir e baixar relatórios passíveis de download

1 Faça login no Adobe Connect Central.

2 Clique na guia Administração.

3 Com a opção Conta selecionada, escolha Relatórios.

4 Clique em Exibir relatórios disponíveis para download.

5 Clique em Filtros de relatório e escolha como filtrar os dados retornados pelo relatório.

6 Clique em um dos botões de Download de dados de relatório.

É possível baixar cinco tipos diferentes de relatórios como arquivos CSV que podem ser exportados para sistemas externos.

Nota: *Cada relatório baixado que você salva recebe o nome-padrão de "data.csv". Ao salvar o arquivo, dê-lhe uma identificação única; por exemplo: "interaçõesMarço05.csv."*

Dados de relatório de interações disponíveis para download

Este relatório resume o acesso do usuário. É gerada uma ID exclusiva da transação todas as vezes que o usuário for a uma reunião, a um seminário, exibir conteúdo, fizer um curso ou acessar um currículo. O relatório de Interações apresenta os seguintes dados:

Nome da coluna	Descrição
transaction-id	ID exclusiva desta transação.
sco-id	ID exclusiva usada pelo Learning Management System (LMS) para identificar diferentes Shareable Content Objects (SCO).
type	Tipo de objeto acessado, como conteúdo, reunião ou evento.
name	Nome do objeto como aparece na lista de conteúdo.
url	Objeto que o usuário acessou.
principal-id	ID exclusiva do usuário.
login	Nome do usuário que acessou esta transação.
user-name	Nome exclusivo do usuário.
score	A pontuação do usuário.
status	Status da transação: passou, falhou, concluída ou em andamento.
date-created	Data em que ocorreu esta transação.
date-closed	Data em que esta transação terminou.

O relatório de interação exclui os números de certificação e as pontuações máximas.

Dados de relatório de usuários disponíveis para download

Este relatório, que está disponível para download, lista os usuários e os atributos associados do perfil usando os dados listados na seguinte tabela:

Nome da coluna	Descrição
principal-id	ID exclusiva do usuário.
login	Identificador exclusivo do usuário.
name	Nome exclusivo do usuário.
e-mail	Endereço de e-mail do usuário.
manager	O login do gerente do usuário (o gerente é sempre definido como NULL).
type	Usuário ou convidado (o tipo é sempre definido como usuário).

Os dados serão gerados nesta exibição sempre que o usuário criar, atualizar ou excluir um usuário.

Se você selecionar a opção Incluir campos personalizados, serão adicionadas ao relatório informações personalizadas dos perfis do usuário. Durante a personalização de perfis de usuário, há três campos obrigatórios (nome, sobrenome e e-mail) e você pode incluir até oito campos personalizados adicionais. Para personalizar perfis de usuário, escolha Administração > Usuários e grupos > Personalizar o perfil do usuário. Mova os oito campos adicionais a serem incluídos para a parte superior da lista.

O relatório de Usuários exclui as seguintes informações:

- Senha, que não é armazenada em texto simples.
- Fuso horário e idioma, que não estão disponíveis em um formato legível por seres humanos; por exemplo, PST é 323.

  Nota: *Os usuários excluídos não aparecem no relatório de Usuários. Eles continuam a existir no relatório de Interações.*

Dados de relatório de ativos disponíveis para download

Os dados são gerados no relatório de Ativos sempre que o usuário cria reuniões, eventos, seminários, currículos ou cursos, ou ainda quando faz o upload de conteúdo. O relatório relaciona os seguintes dados sobre objetos do sistema (como reuniões, conteúdo e cursos):

Nome da coluna	Descrição
sco-id	ID exclusiva usada pelo Learning Management System (LMS) para identificar diferentes Shareable Content Objects (SCO).
url	Identificador exclusivo do objeto.
type	Seja apresentação, curso, arquivo FLV, arquivo SWF, imagem, arquivamento, reunião, currículo, pasta ou evento
name	Nome do objeto como aparece na lista de conteúdo.
date-created	Data na qual o objetivo está programado para começar.
date-end	Data na qual o objetivo está programado para começar.
date-modified	Data em que este objeto foi modificado.
description	Informações de resumo do objetivo digitadas quando é criado um novo conteúdo, reunião, curso ou outro tipo de objeto.

Dados de relatório de perguntas disponíveis para download

O relatório Perguntas lista as respostas às perguntas e aos questionários de todos os aplicativos do Adobe Connect. Os dados são gerados neste relatório sempre que o usuário responder a uma pergunta em um curso ou currículo, responder uma pergunta de registro, responder a uma pesquisa em uma reunião ou seminário ou adicionar um formulário personalizado a uma reunião, um seminário, um curso ou um currículo. O relatório fornece as seguintes informações:

Nome da coluna	Descrição
transaction-id	ID exclusiva desta transação.
question	Texto da pergunta.
response	Resposta à pergunta.
score	Número de pontos recebidos pela resposta.
principal-id	ID exclusiva do usuário.
date-created	Data em que o registro foi criado.

Se a pergunta tiver respostas múltiplas, cada resposta será apresentada em sua própria linha.

O relatório de Perguntas exclui as seguintes informações:

- Correta ou Incorreta, que pode ser determinado ao se constatar uma pontuação diferente de zero
- Data da resposta, que não existe no esquema da versão 410

Dados de relatório de exibições de slides disponíveis para download

O relatórios de exibições de slide descrevem os slides ou páginas exibidos pelos usuários do Adobe Connect. Os dados do relatório são gerados sempre que um usuário exibir um conteúdo, um curso ou um currículo. O relatório apresenta os seguintes dados:

Nome da coluna	Descrição
transaction-id	ID exclusiva desta transação.
page	Número do slide ou da página que foi exibida.
date-created	Data de exibição.
principal-id	ID exclusiva do usuário.